PERIODO: OCTAVO PERIODO 10/10/2012 al 29/06/2020 **HOJA:1** **DE:** 55

CÓDIGO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					Archivo Central	CT	E	M	S	
1134.1.1	SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	OFICINA JURIDICA	ACCIONES CONSTITUCIONALES	ACCIONES DE CUMPLIMIENTO	10			x	x	Los tiempos de retención cuentan a partir de la expedición de la sentencia o del fallo, para responder a posibles procesos administrativos sancionatorio y por temas precauciónales que permitan evidenciar que los intereses de la comunidad fueron atendidos según los lineamientos de la norma. La disposición final es selección porque las acciones de cumplimiento son fuente primaria para la Historia Política, ya que evidencia las transformaciones que ha experimentado este mecanismo constitucional con respecto a los derechos o interés colectivos que han sido vulnerados. Además, demuestra la relación que establece una entidad con la ciudadanía, por medio de un mecanismo constitucional que repara los daños ocasionados. Se realiza la selección cualitativa para aquellas acciones que se refieran a la violación de derechos humanos o infracciones al derecho internacional humanitario. Los documentos que no son objeto de selección, serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la Alcaldía para tal fin, Establece los procedimientos administrativos y las actuaciones de la administración pública. Al regular el debido proceso administrativo, implicaba la necesidad de conservar los expedientes y soportes documentales por el tiempo necesario para la validez de los actos y la prescripción de las acciones legales o administrativas Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional).
1001.1.1	DESPACHO ALCALDE	OFICINA ASESORA DEL DESPACHO	ACCIONES CONSTITUCIONALES	ACCIONES DE CUMPLIMIENTO	10			x	x	Los tiempos de retención cuentan a partir de la expedición de la sentencia o del fallo, para responder a posibles procesos administrativos sancionatorio y por temas precauciónales que permitan evidenciar que los intereses de la comunidad fueron atendidos según los lineamientos de la norma. La disposición final es selección porque las acciones de cumplimiento son fuente primaria para la Historia Política, ya que evidencia las transformaciones que ha experimentado este mecanismo constitucional con respecto a los derechos o interés colectivos que han sido vulnerados. Además, demuestra la relación que establece una entidad con la ciudadanía, por medio de un mecanismo constitucional que repara los daños ocasionados. Se realiza la selección cualitativa para aquellas acciones que se refieran a la violación de derechos humanos o infracciones al derecho internacional humanitario. Los documentos que no son objeto de selección, serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la Alcaldía para tal fin, Establece los procedimientos administrativos y las actuaciones de la administración pública. Al regular el debido proceso administrativo, implicaba la necesidad de conservar los expedientes y soportes documentales por el tiempo necesario para la validez de los actos y la prescripción de las acciones legales o administrativas Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional).
1134.1.2	SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	OFICINA JURIDICA	ACCIONES CONSTITUCIONALES	ACCIONES DE GRUPO	10			x	x	Los tiempos de retención cuentan a partir de la expedición de la sentencia o del fallo para responder a posibles procesos administrativos sancionatorio y por temas precauciónales que permitan evidenciar que los intereses de la comunidad fueron atendidos según los lineamientos de la norma. La disposición final es selección porque Las acciones de grupos son fuente primaria para la Historia Política, ya que evidencia las transformaciones que ha experimentado este mecanismo constitucional con respecto a los derechos o interés colectivos que han sido vulnerados. Además, demuestra la relación que establece una entidad con la ciudadanía, por medio de un mecanismo constitucional que repara los daños ocasionados. Todas las acciones de grupo que refieran a la violación de derechos humanos o derecho internacional humanitario se conservarán permanentemente indiferentemente del resultado de la acción. Los documentos que no son objeto de selección, serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la Alcaldía para tal fin, Establece los procedimientos administrativos y las actuaciones de la administración pública. Al regular el debido proceso administrativo, implicaba la necesidad de conservar los expedientes y soportes documentales por el tiempo necesario para la validez de los actos y la prescripción de las acciones legales o administrativas Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional). Se hara seleccion cuantitativa y las muestras a conservar oscilan entre el 5% y 10 % dependiendo de la cantidad de existencias de la serie registradas en los inventarios.

PERIODO: OCTAVO PERIODO 10/10/2012 al 29/06/2020 **HOJA:2** **DE:** 55

CÓDIGO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					Archivo Central	CT	E	M	S	
1009.1.3	DESPACHO ALCALDE	DIRECCION ADMINISTRATIVA DE JUVENTUD	ACCIONES CONSTITUCIONALES	ACCIONES DE TUTELA	10			x	x	Los tiempos de retención cuentan a partir de la expedición de la sentencia o del fallo para responder a posibles procesos administrativos sancionatorio y por temas precauciónales que permitan evidenciar que los intereses de la comunidad fueron atendidos según los lineamientos de la norma. La disposición final es selección porque Las acciones de grupos son fuente primaria para la Historia Política, ya que evidencia las transformaciones que ha experimentado este mecanismo constitucional con respecto a los derechos o interés colectivos que han sido vulnerados. Además, demuestra la relación que establece una entidad con la ciudadanía, por medio de un mecanismo constitucional que repara los daños ocasionados. Todas las acciones de grupo que refieran a la violación de derechos humanos o derecho internacional humanitario se conservarán permanentemente indiferentemente del resultado de la acción. Los documentos que no son objeto de selección, serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la Alcaldía para tal fin, Establece los procedimientos administrativos y las actuaciones de la administración pública. Al regular el debido proceso administrativo, implicaba la necesidad de conservar los expedientes y soportes documentales por el tiempo necesario para la validez de los actos y la prescripción de las acciones legales o administrativas Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional). Se hara seleccion cuantitativa y las muestras a conservar oscilan entre el 5% y 10 % dependiendo de la cantidad de existencias de la serie registradas en los inventarios.
1001.1.3	DESPACHO ALCALDE	OFICINA ASESORA DEL DESPACHO	ACCIONES CONSTITUCIONALES	ACCIONES DE TUTELA	10			x	x	Los tiempos de retención cuentan a partir de la expedición de la sentencia o del fallo para responder a posibles procesos administrativos sancionatorio y por temas precauciónales que permitan evidenciar que los intereses de la comunidad fueron atendidos según los lineamientos de la norma. La disposición final es selección porque Las acciones de grupos son fuente primaria para la Historia Política, ya que evidencia las transformaciones que ha experimentado este mecanismo constitucional con respecto a los derechos o interés colectivos que han sido vulnerados. Además, demuestra la relación que establece una entidad con la ciudadanía, por medio de un mecanismo constitucional que repara los daños ocasionados. Todas las acciones de grupo que refieran a la violación de derechos humanos o derecho internacional humanitario se conservarán permanentemente indiferentemente del resultado de la acción. Los documentos que no son objeto de selección, serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la Alcaldía para tal fin, Establece los procedimientos administrativos y las actuaciones de la administración pública. Al regular el debido proceso administrativo, implicaba la necesidad de conservar los expedientes y soportes documentales por el tiempo necesario para la validez de los actos y la prescripción de las acciones legales o administrativas Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional). Se hara seleccion cuantitativa y las muestras a conservar oscilan entre el 5% y 10 % dependiendo de la cantidad de existencias de la serie registradas en los inventarios.
1023.2.1.3	SECRETARIA DE GOBIERNO	INSPECCIONES DE URBANISMO	ACCIONES CONSTITUCIONALES	ACCIONES DE TUTELA	10			x	x	Los tiempos de retención cuentan a partir de la expedición de la sentencia o del fallo para responder a posibles procesos administrativos sancionatorio y por temas precauciónales que permitan evidenciar que los intereses de la comunidad fueron atendidos según los lineamientos de la norma. La disposición final es selección porque Las acciones de grupos son fuente primaria para la Historia Política, ya que evidencia las transformaciones que ha experimentado este mecanismo constitucional con respecto a los derechos o interés colectivos que han sido vulnerados. Además, demuestra la relación que establece una entidad con la ciudadanía, por medio de un mecanismo constitucional que repara los daños ocasionados. Todas las acciones de grupo que refieran a la violación de derechos humanos o derecho internacional humanitario se conservarán permanentemente indiferentemente del resultado de la acción. Los documentos que no son objeto de selección, serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la Alcaldía para tal fin, Establece los procedimientos administrativos y las actuaciones de la administración pública. Al regular el debido proceso administrativo, implicaba la necesidad de conservar los expedientes y soportes documentales por el tiempo necesario para la validez de los actos y la prescripción de las acciones legales o administrativas Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional). Se hara seleccion cuantitativa y las muestras a conservar oscilan entre el 5% y 10 % dependiendo de la cantidad de existencias de la serie registradas en los inventarios.

ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL			
	NOMBRE DEL FORMATO: TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL			
	FECHA	VERSIÓN	CODIGO	CONSECUTIVO
	15-11-2024	03	GD-F-033	Página 1 de 2

PERIODO: OCTAVO PERIODO 10/10/2012 al 29/06/2020 **HOJA: 3** **DE: 55**

CÓDIGO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					Archivo Central	CT	E	M	S	
1022.1.3	SECRETARIA DE GOBIERNO	SUBSECRETARIA DE CONVIVENCIA Y DERECHOS HUMANOS	ACCIONES CONSTITUCIONALES	ACCIONES DE TUTELA	10			x	x	Los tiempos de retención cuentan a partir de la expedición de la sentencia o del fallo para responder a posibles procesos administrativos sancionatorio y por temas precauciónales que permitan evidenciar que los intereses de la comunidad fueron atendidos según los lineamientos de la norma. La disposición final es selección porque Las acciones de grupos son fuente primaria para la Historia Política, ya que evidencia las transformaciones que ha experimentado este mecanismo constitucional con respecto a los derechos o interés colectivos que han sido vulnerados. Además, demuestra la relación que establece una entidad con la ciudadanía, por medio de un mecanismo constitucional que repara los daños ocasionados. Todas las acciones de grupo que refieran a la violación de derechos humanos o derecho internacional humanitario se conservarán permanentemente indiferentemente del resultado de la acción. Los documentos que no son objeto de selección, serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la Alcaldía para tal fin, Establece los procedimientos administrativos y las actuaciones de la administración pública. Al regular el debido proceso administrativo, implicaba la necesidad de conservar los expedientes y soportes documentales por el tiempo necesario para la validez de los actos y la prescripción de las acciones legales o administrativas Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional). Se hara seleccion cuantitativa y las muestras a conservar oscilan entre el 5% y 10 % dependiendo de la cantidad de existencias de la serie registradas en los inventarios.
1113.1.3	SECRETARIA DE PLANEACION	OFICINA JURIDICA	ACCIONES CONSTITUCIONALES	ACCIONES DE TUTELA	10			x	x	Los tiempos de retención cuentan a partir de la expedición de la sentencia o del fallo para responder a posibles procesos administrativos sancionatorio y por temas precauciónales que permitan evidenciar que los intereses de la comunidad fueron atendidos según los lineamientos de la norma. La disposición final es selección porque Las acciones de grupos son fuente primaria para la Historia Política, ya que evidencia las transformaciones que ha experimentado este mecanismo constitucional con respecto a los derechos o interés colectivos que han sido vulnerados. Además, demuestra la relación que establece una entidad con la ciudadanía, por medio de un mecanismo constitucional que repara los daños ocasionados. Todas las acciones de grupo que refieran a la violación de derechos humanos o derecho internacional humanitario se conservarán permanentemente indiferentemente del resultado de la acción. Los documentos que no son objeto de selección, serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la Alcaldía para tal fin, Establece los procedimientos administrativos y las actuaciones de la administración pública. Al regular el debido proceso administrativo, implicaba la necesidad de conservar los expedientes y soportes documentales por el tiempo necesario para la validez de los actos y la prescripción de las acciones legales o administrativas Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional). Se hara seleccion cuantitativa y las muestras a conservar oscilan entre el 5% y 10 % dependiendo de la cantidad de existencias de la serie registradas en los inventarios.
1134.1.3	SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	OFICINA JURIDICA	ACCIONES CONSTITUCIONALES	ACCIONES DE TUTELA	10			x	x	Los tiempos de retención cuentan a partir de la expedición de la sentencia o del fallo para responder a posibles procesos administrativos sancionatorio y por temas precauciónales que permitan evidenciar que los intereses de la comunidad fueron atendidos según los lineamientos de la norma. La disposición final es selección porque Las acciones de grupos son fuente primaria para la Historia Política, ya que evidencia las transformaciones que ha experimentado este mecanismo constitucional con respecto a los derechos o interés colectivos que han sido vulnerados. Además, demuestra la relación que establece una entidad con la ciudadanía, por medio de un mecanismo constitucional que repara los daños ocasionados. Todas las acciones de grupo que refieran a la violación de derechos humanos o derecho internacional humanitario se conservarán permanentemente indiferentemente del resultado de la acción. Los documentos que no son objeto de selección, serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la Alcaldía para tal fin, Establece los procedimientos administrativos y las actuaciones de la administración pública. Al regular el debido proceso administrativo, implicaba la necesidad de conservar los expedientes y soportes documentales por el tiempo necesario para la validez de los actos y la prescripción de las acciones legales o administrativas Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional). Se hara seleccion cuantitativa y las muestras a conservar oscilan entre el 5% y 10 % dependiendo de la cantidad de existencias de la serie registradas en los inventarios.

PERIODO: OCTAVO PERIODO 10/10/2012 al 29/06/2020 **HOJA:** 4 **DE:** 55

CÓDIGO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					Archivo Central	CT	E	M	S	
1130.1.3	SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	ACCIONES CONSTITUCIONALES	ACCIONES DE TUTELA	10			x	x	Los tiempos de retención cuentan a partir de la expedición de la sentencia o del fallo para responder a posibles procesos administrativos sancionatorio y por temas precauciónales que permitan evidenciar que los intereses de la comunidad fueron atendidos según los lineamientos de la norma. La disposición final es selección porque Las acciones de grupos son fuente primaria para la Historia Política, ya que evidencia las transformaciones que ha experimentado este mecanismo constitucional con respecto a los derechos o interés colectivos que han sido vulnerados. Además, demuestra la relación que establece una entidad con la ciudadanía, por medio de un mecanismo constitucional que repara los daños ocasionados. Todas las acciones de grupo que refieran a la violación de derechos humanos o derecho internacional humanitario se conservarán permanentemente indiferentemente del resultado de la acción. Los documentos que no son objeto de selección, serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la Alcaldía para tal fin, Establece los procedimientos administrativos y las actuaciones de la administración pública. Al regular el debido proceso administrativo, implicaba la necesidad de conservar los expedientes y soportes documentales por el tiempo necesario para la validez de los actos y la prescripción de las acciones legales o administrativas Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional). Se hara seleccion cuantitativa y las muestras a conservar oscilan entre el 5% y 10 % dependiendo de la cantidad de existencias de la serie registradas en los inventarios.
1134.1.4	SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	OFICINA JURIDICA	ACCIONES CONSTITUCIONALES	ACCIONES POPULARES	10			x	x	Los tiempos de retención cuentan a partir de la expedición de la sentencia o del fallo para responder a posibles procesos administrativos sancionatorio y por temas precauciónales que permitan evidenciar que los intereses de la comunidad fueron atendidos según los lineamientos de la norma. La disposición final es selección porque Las acciones de grupos son fuente primaria para la Historia Política, ya que evidencia las transformaciones que ha experimentado este mecanismo constitucional con respecto a los derechos o interés colectivos que han sido vulnerados. Además, demuestra la relación que establece una entidad con la ciudadanía, por medio de un mecanismo constitucional que repara los daños ocasionados. Todas las acciones de grupo que refieran a la violación de derechos humanos o derecho internacional humanitario se conservarán permanentemente indiferentemente del resultado de la acción. Los documentos que no son objeto de selección, serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la Alcaldía para tal fin, Establece los procedimientos administrativos y las actuaciones de la administración pública. Al regular el debido proceso administrativo, implicaba la necesidad de conservar los expedientes y soportes documentales por el tiempo necesario para la validez de los actos y la prescripción de las acciones legales o administrativas Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional). Se hara seleccion cuantitativa y las muestras a conservar oscilan entre el 5% y 10 % dependiendo de la cantidad de existencias de la serie registradas en los inventarios.
1024.30.3	SECRETARIA DE GOBIERNO	OFICINA JURIDICA	ACCIONES CONSTITUCIONALES	ACCIONES DE TUTELA	10			x	x	Los tiempos de retención cuentan a partir de la expedición de la sentencia o del fallo para responder a posibles procesos administrativos sancionatorio y por temas precauciónales que permitan evidenciar que los intereses de la comunidad fueron atendidos según los lineamientos de la norma. La disposición final es selección porque Las acciones de grupos son fuente primaria para la Historia Política, ya que evidencia las transformaciones que ha experimentado este mecanismo constitucional con respecto a los derechos o interés colectivos que han sido vulnerados. Además, demuestra la relación que establece una entidad con la ciudadanía, por medio de un mecanismo constitucional que repara los daños ocasionados. Todas las acciones de grupo que refieran a la violación de derechos humanos o derecho internacional humanitario se conservarán permanentemente indiferentemente del resultado de la acción. Los documentos que no son objeto de selección, serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la Alcaldía para tal fin, Establece los procedimientos administrativos y las actuaciones de la administración pública. Al regular el debido proceso administrativo, implicaba la necesidad de conservar los expedientes y soportes documentales por el tiempo necesario para la validez de los actos y la prescripción de las acciones legales o administrativas Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional). Se hara seleccion cuantitativa y las muestras a conservar oscilan entre el 5% y 10 % dependiendo de la cantidad de existencias de la serie registradas en los inventarios.

PERIODO: OCTAVO PERIODO 10/10/2012 al 29/06/2020 **HOJA: 5** **DE: 55**

CÓDIGO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					Archivo Central	CT	E	M	S	
1144.1.3	SECRETARIA DE SALUD	OFICINA JURIDICA	ACCIONES CONSTITUCIONALES	ACCIONES DE TUTELA	10			x	x	Los tiempos de retención cuentan a partir de la expedición de la sentencia o del fallo para responder a posibles procesos administrativos sancionatorio y por temas precaucionales que permitan evidenciar que los intereses de la comunidad fueron atendidos según los lineamientos de la norma. La disposición final es selección porque Las acciones de grupos son fuente primaria para la Historia Política, ya que evidencia las transformaciones que ha experimentado este mecanismo constitucional con respecto a los derechos o interés colectivos que han sido vulnerados. Además, demuestra la relación que establece una entidad con la ciudadanía, por medio de un mecanismo constitucional que repara los daños ocasionados. Todas las acciones de grupo que refieran a la violación de derechos humanos o derecho internacional humanitario se conservarán permanentemente indiferentemente del resultado de la acción. Los documentos que no son objeto de selección, serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la Alcaldía para tal fin, Establece los procedimientos administrativos y las actuaciones de la administración pública. Al regular el debido proceso administrativo, implicaba la necesidad de conservar los expedientes y soportes documentales por el tiempo necesario para la validez de los actos y la prescripción de las acciones legales o administrativas Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional). Se hara seleccion cuantitativa y las muestras a conservar oscilan entre el 5% y 10 % dependiendo de la cantidad de existencias de la serie registradas en los inventarios.
1009.2.1	DESPACHO ALCALDE	DIRECCION ADMINISTRATIVA DE JUVENTUD	ACTAS	ACTAS COMITE DE JUSTICIA TRANSICIONAL	10	x		x		Al ser una serie cuyos documentos "testimonian y contribuyen a caracterizar las graves violaciones de los Derechos Humanos, las infracciones al Derecho Internacional Humanitario y hechos relativos al conflicto armado. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se conservan totalmente como testimonio del trámite y la gestión. La digitalización será realizada por el área de Gestión Documental de la Alcaldía de acuerdo con el procedimiento establecido para digitalización con fines archivísticos. Para garantizar la conservación del soporte original, la digitalización se hace bajo los parámetros establecidos en el instructivo de digitalización de documentos de la Alcaldía de Pasto GD-I-009. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución Política de Colombia en su Art. 74 la Ley 1712 de 2014 Arts. 2, 4 parágrafo, 6 (d), 20, 21, 22, 23 (k), 27 y 28. La información de este grupo documental NO contempla ninguna caducidad en el tiempo. Ley 1581 de 2012 (Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales)
1001.2.1	DESPACHO ALCALDE	OFICINA ASESORA DEL DESPACHO	ACTAS	ACTAS COMITE DE JUSTICIA TRANSICIONAL	10	x		x		Al ser una serie cuyos documentos "testimonian y contribuyen a caracterizar las graves violaciones de los Derechos Humanos, las infracciones al Derecho Internacional Humanitario y hechos relativos al conflicto armado. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se conservan totalmente como testimonio del trámite y la gestión. La digitalización será realizada por el área de Gestión Documental de la Alcaldía de acuerdo con el procedimiento establecido para digitalización con fines archivísticos. Para garantizar la conservación del soporte original, la digitalización se hace bajo los parámetros establecidos en el instructivo de digitalización de documentos de la Alcaldía de Pasto GD-I-009. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución Política de Colombia en su Art. 74 la Ley 1712 de 2014 Arts. 2, 4 parágrafo, 6 (d), 20, 21, 22, 23 (k), 27 y 28. La información de este grupo documental NO contempla ninguna caducidad en el tiempo. Ley 1581 de 2012 (Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales)
1007.2.1	DESPACHO ALCALDE	OFICINA DE GENERO	ACTAS	ACTAS COMITE DE JUSTICIA TRANSICIONAL	10	x		x		Al ser una serie cuyos documentos "testimonian y contribuyen a caracterizar las graves violaciones de los Derechos Humanos, las infracciones al Derecho Internacional Humanitario y hechos relativos al conflicto armado. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se conservan totalmente como testimonio del trámite y la gestión. La digitalización será realizada por el área de Gestión Documental de la Alcaldía de acuerdo con el procedimiento establecido para digitalización con fines archivísticos. Para garantizar la conservación del soporte original, la digitalización se hace bajo los parámetros establecidos en el instructivo de digitalización de documentos de la Alcaldía de Pasto GD-I-009. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución Política de Colombia en su Art. 74 la Ley 1712 de 2014 Arts. 2, 4 parágrafo, 6 (d), 20, 21, 22, 23 (k), 27 y 28. La información de este grupo documental NO contempla ninguna caducidad en el tiempo. Ley 1581 de 2012 (Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales)

ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL			
	NOMBRE DEL FORMATO: TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL			
	FECHA	VERSIÓN	CODIGO	CONSECUTIVO
	15-11-2024	03	GD-F-033	Página 1 de 2

PERIODO: OCTAVO PERIODO 10/10/2012 al 29/06/2020 **HOJA: 6** **DE: 55**

CÓDIGO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					Archivo Central	CT	E	M	S	
1120.2.2	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y VALORIZACION	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y VALORIZACION	ACTAS	ACTAS DE COMITÉ	10	x		x		Una vez terminado el tiempo dispuesto en el archivo central para la documentación valorada, los documentos serán conservados en su totalidad en su soporte original de manera permanente, ya que esta información contiene valores secundarios para la entidad como evidencia de la gestión. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución Politica de Colombia en su Art. 74 la Ley 1712 de 2014 Arts. 2, 4 parágrafo, 6 (d), 20, 21, 22, 23 (k), 27 y 28. La información de este grupo documental NO contempla ninguna caducidad en el tiempo. Las muestras a conservar oscilan entre el 5% y 10 % dependiendo de la cantidad de existencias de la serie registradas en los inventarios.
1102.1.2.3	SECRETARIA GENERAL	ALMACEN	ACTAS	ACTAS DE COMITÉ DE BAJAS	10	x		x		Al ser una serie cuyos documentos presentan deliberaciones y decisiones se conservara totalmente, Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se conservan totalmente como testimonio del trámite y la gestión. La digitalización será realizada por el área de Gestión Documental de la Alcaldía de acuerdo con el procedimiento establecido para digitalización con fines archivísticos. Para garantizar la conservación del soporte original, la digitalización se hace bajo los parámetros establecidos en el instructivo de digitalización de documentos de la Alcaldía de Pasto GD-I-009. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución Politica de Colombia en su Art. 74 la Ley 1712 de 2014 Arts. 2, 4 parágrafo, 6 (d), 20, 21, 22, 23 (k), 27 y 28. La información de este grupo documental NO contempla ninguna caducidad en el tiempo.
1102.1.2.4	SECRETARIA GENERAL	ALMACEN	ACTAS	ACTAS DE COMITE DE COMITE DE INVENTARIOS	10	x		x		Al ser una serie cuyos documentos presentan deliberaciones y decisiones se conservara totalmente, Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se conservan totalmente como testimonio del trámite y la gestión. La digitalización será realizada por el área de Gestión Documental de la Alcaldía de acuerdo con el procedimiento establecido para digitalización con fines archivísticos. Para garantizar la conservación del soporte original, la digitalización se hace bajo los parámetros establecidos en el instructivo de digitalización de documentos de la Alcaldía de Pasto GD-I-009. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución Politica de Colombia en su Art. 74 la Ley 1712 de 2014 Arts. 2, 4 parágrafo, 6 (d), 20, 21, 22, 23 (k), 27 y 28. La información de este grupo documental NO contempla ninguna caducidad en el tiempo.
1009.2.5	DESPACHO ALCALDE	DIRECCION ADMINISTRATIVA DE JUVENTUD	ACTAS	ACTAS DE COMITE DE CONVIVENCIA LABORAL	7	x		x		Debido a que es una fuente para la historia del trabajo, tanto de las luchas obreras, como de las políticas estatales de protección de los trabajadores contra los riesgos psicosociales y conflictos en el ambiente laboral de las entidades. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se conservan totalmente como testimonio del trámite y la gestión. La digitalización será realizada por el área de Gestión Documental de la Alcaldía de acuerdo con el procedimiento establecido para digitalización con fines archivísticos. Para garantizar la conservación del soporte original, la digitalización se hace bajo los parámetros establecidos en el instructivo de digitalización de documentos de la Alcaldía de Pasto GD-I-009. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución Politica de Colombia en su Art. 74 la Ley 1712 de 2014 Arts. 2, 4 parágrafo, 6 (d), 20, 21, 22, 23 (k), 27 y 28. La información de este grupo documental NO contempla ninguna caducidad en el tiempo.
1024.60.6	SECRETARIA DE GOBIERNO	OFICINA JURIDICA	ACTAS	ACTAS DE COMITÉ ORDEN PUBLICO		x		x		Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se conservan totalmente como testimonio del trámite y la gestión. La digitalización será realizada por el área de Gestión Documental de la Alcaldía de acuerdo con el procedimiento establecido para digitalización con fines archivísticos. Para garantizar la conservación del soporte original, la digitalización se hace bajo los parámetros establecidos en el instructivo de digitalización de documentos de la Alcaldía de Pasto GD-I-009. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución Politica de Colombia en su Art. 74 la Ley 1712 de 2014 Arts. 2, 4 parágrafo, 6 (d), 20, 21, 22, 23 (k), 27 y 28. La información de este grupo documental NO contempla ninguna caducidad en el tiempo.
1022.2.7	SECRETARIA DE GOBIERNO	SUBSECRETARIA DE CONVIVENCIA Y DERECHOS HUMANOS	ACTAS	ACTAS DE MESA DE PARTICIPACION DE VICTIMAS	10	x		x		Al ser una serie cuyos documentos "testimonian y contribuyen a caracterizar las graves violaciones de los Derechos Humanos, las infracciones al Derecho Internacional Humanitario y hechos relativos al conflicto armado. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se conservan totalmente como testimonio del trámite y la gestión. La digitalización será realizada por el área de Gestión Documental de la Alcaldía de acuerdo con el procedimiento establecido para digitalización con fines archivísticos. Para garantizar la conservación del soporte original, la digitalización se hace bajo los parámetros establecidos en el instructivo de digitalización de documentos de la Alcaldía de Pasto GD-I-009. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución Politica de Colombia en su Art. 74 la Ley 1712 de 2014 Arts. 2, 4 parágrafo, 6 (d), 20, 21, 22, 23 (k), 27 y 28. La información de este grupo documental NO contempla ninguna caducidad en el tiempo. Ley 1581 de 2012 (Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales)

ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL			
	NOMBRE DEL FORMATO: TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL			
	FECHA	VERSIÓN	CODIGO	CONSECUTIVO
	15-11-2024	03	GD-F-033	Página 1 de 2

PERIODO: OCTAVO PERIODO 10/10/2012 al 29/06/2020 **HOJA:** 7 **DE:** 55

CÓDIGO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					Archivo Central	CT	E	M	S	
1000.2.8	DESPACHO ALCALDE	DESPACHO ALCALDE	ACTAS	ACTAS DE POSESION DE AUTORIDADES	10	x		x		Al ser una serie cuyos documentos presentan deliberaciones y decisiones se conservara totalmente, Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se conservan totalmente como testimonio del trámite y la gestión. La digitalización será realizada por el área de Gestión Documental de la Alcaldía de acuerdo con el procedimiento establecido para digitalización con fines archivísticos. Para garantizar la conservación del soporte original, la digitalización se hace bajo los parámetros establecidos en el instructivo de digitalización de documentos de la Alcaldía de Pasto GD-I-009. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución Politica de Colombia en su Art. 74 la Ley 1712 de 2014 Arts. 2, 4 parágrafo, 6 (d), 20, 21, 22, 23 (k), 27 y 28. La información de este grupo documental NO contempla ninguna caducidad en el tiempo.
1044.2.8	SECRETARIA DE EDUCACION	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	ACTAS	ACTAS DE POSESION DE AUTORIDADES	10	x		x		Al ser una serie cuyos documentos presentan deliberaciones y decisiones se conservara totalmente, Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se conservan totalmente como testimonio del trámite y la gestión. La digitalización será realizada por el área de Gestión Documental de la Alcaldía de acuerdo con el procedimiento establecido para digitalización con fines archivísticos. Para garantizar la conservación del soporte original, la digitalización se hace bajo los parámetros establecidos en el instructivo de digitalización de documentos de la Alcaldía de Pasto GD-I-009. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución Politica de Colombia en su Art. 74 la Ley 1712 de 2014 Arts. 2, 4 parágrafo, 6 (d), 20, 21, 22, 23 (k), 27 y 28. La información de este grupo documental NO contempla ninguna caducidad en el tiempo.
1045.2.8	SECRETARIA DE EDUCACION	OFICINA JURIDICA	ACTAS	ACTAS DE POSESION DE AUTORIDADES	10	x		x		Al ser una serie cuyos documentos presentan deliberaciones y decisiones se conservara totalmente, Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se conservan totalmente como testimonio del trámite y la gestión. La digitalización será realizada por el área de Gestión Documental de la Alcaldía de acuerdo con el procedimiento establecido para digitalización con fines archivísticos. Para garantizar la conservación del soporte original, la digitalización se hace bajo los parámetros establecidos en el instructivo de digitalización de documentos de la Alcaldía de Pasto GD-I-009. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución Politica de Colombia en su Art. 74 la Ley 1712 de 2014 Arts. 2, 4 parágrafo, 6 (d), 20, 21, 22, 23 (k), 27 y 28. La información de este grupo documental NO contempla ninguna caducidad en el tiempo.
1040.2.8	SECRETARIA DE EDUCACION	SECRETARIA DE EDUCACION	ACTAS	ACTAS DE POSESION DE AUTORIDADES	10	x		x		Al ser una serie cuyos documentos presentan deliberaciones y decisiones se conservara totalmente, Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se conservan totalmente como testimonio del trámite y la gestión. La digitalización será realizada por el área de Gestión Documental de la Alcaldía de acuerdo con el procedimiento establecido para digitalización con fines archivísticos. Para garantizar la conservación del soporte original, la digitalización se hace bajo los parámetros establecidos en el instructivo de digitalización de documentos de la Alcaldía de Pasto GD-I-009. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución Politica de Colombia en su Art. 74 la Ley 1712 de 2014 Arts. 2, 4 parágrafo, 6 (d), 20, 21, 22, 23 (k), 27 y 28. La información de este grupo documental NO contempla ninguna caducidad en el tiempo.
1043.2.8	SECRETARIA DE EDUCACION	SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	ACTAS	ACTAS DE POSESION DE AUTORIDADES	10	x		x		Al ser una serie cuyos documentos presentan deliberaciones y decisiones se conservara totalmente, Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se conservan totalmente como testimonio del trámite y la gestión. La digitalización será realizada por el área de Gestión Documental de la Alcaldía de acuerdo con el procedimiento establecido para digitalización con fines archivísticos. Para garantizar la conservación del soporte original, la digitalización se hace bajo los parámetros establecidos en el instructivo de digitalización de documentos de la Alcaldía de Pasto GD-I-009. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución Politica de Colombia en su Art. 74 la Ley 1712 de 2014 Arts. 2, 4 parágrafo, 6 (d), 20, 21, 22, 23 (k), 27 y 28. La información de este grupo documental NO contempla ninguna caducidad en el tiempo.
1013.3.2	DESPACHO ALCALDE	DIRECCION ADMINISTRATIVA DE FONDO TERRITORIAL DE PENSIONES	ACTOS ADMINISTRATIVOS	RESOLUCIONES	20	x		x		Son documentos mediante los cuales la autoridad ejecutiva de la Alcaldía resuelve situaciones y toma decisiones concretas de la administración. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se conservan totalmente como testimonio del trámite y la gestión. La digitalización será realizada por el área de Gestión Documental de la Alcaldía de acuerdo con el procedimiento establecido para digitalización con fines archivísticos. para garantizar la conservación del soporte original, la digitalización se hace bajo los parámetros establecidos en el instructivo de digitalización de documentos de la Alcaldía de Pasto GD-I-009. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución Politica de Colombia en su Art. 74 la Ley 1712 de 2014 Arts. 2, 4 parágrafo, 6 (d), 20, 21, 22, 23 (k), 27 y 28. La información de este grupo documental NO contempla ninguna caducidad en el tiempo.

ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL			
	NOMBRE DEL FORMATO: TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL			
	FECHA	VERSIÓN	CODIGO	CONSECUTIVO
	15-11-2024	03	GD-F-033	Página 1 de 2

PERIODO: OCTAVO PERIODO 10/10/2012 al 29/06/2020 **HOJA: 8** **DE: 55**

CÓDIGO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					Archivo Central	CT	E	M	S	
1001.3.2	DESPACHO ALCALDE	OFICINA ASESORA DEL DESPACHO	ACTOS ADMINISTRATIVOS	RESOLUCIONES	20	x		x		Son documentos mediante los cuales la autoridad ejecutiva de la Alcaldía resuelve situaciones y toma decisiones concretas de la administración. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se conservan totalmente como testimonio del trámite y la gestión. La digitalización será realizada por el área de Gestión Documental de la Alcaldía de acuerdo con el procedimiento establecido para digitalización con fines archivísticos. para garantizar la conservación del soporte original, la digitalización se hace bajo los parámetros establecidos en el instructivo de digitalización de documentos de la Alcaldía de Pasto GD-I-009. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución Política de Colombia en su Art. 74 la Ley 1712 de 2014 Arts. 2, 4 parágrafo, 6 (d), 20, 21, 22, 23 (k), 27 y 28. La información de este grupo documental NO contempla ninguna caducidad en el tiempo.
1002.3.2	DESPACHO ALCALDE	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	ACTOS ADMINISTRATIVOS	RESOLUCIONES	20	x		x		Son documentos mediante los cuales la autoridad ejecutiva de la Alcaldía resuelve situaciones y toma decisiones concretas de la administración. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se conservan totalmente como testimonio del trámite y la gestión. La digitalización será realizada por el área de Gestión Documental de la Alcaldía de acuerdo con el procedimiento establecido para digitalización con fines archivísticos. para garantizar la conservación del soporte original, la digitalización se hace bajo los parámetros establecidos en el instructivo de digitalización de documentos de la Alcaldía de Pasto GD-I-009. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución Política de Colombia en su Art. 74 la Ley 1712 de 2014 Arts. 2, 4 parágrafo, 6 (d), 20, 21, 22, 23 (k), 27 y 28. La información de este grupo documental NO contempla ninguna caducidad en el tiempo.
1023.1.3.2	SECRETARIA DE GOBIERNO	INSPECCIONES DE CONTROL DE PRECIOS Y MEDIDAS	ACTOS ADMINISTRATIVOS	RESOLUCIONES	20	x		x		Son documentos mediante los cuales la autoridad ejecutiva de la Alcaldía resuelve situaciones y toma decisiones concretas de la administración. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se conservan totalmente como testimonio del trámite y la gestión. La digitalización será realizada por el área de Gestión Documental de la Alcaldía de acuerdo con el procedimiento establecido para digitalización con fines archivísticos. para garantizar la conservación del soporte original, la digitalización se hace bajo los parámetros establecidos en el instructivo de digitalización de documentos de la Alcaldía de Pasto GD-I-009. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución Política de Colombia en su Art. 74 la Ley 1712 de 2014 Arts. 2, 4 parágrafo, 6 (d), 20, 21, 22, 23 (k), 27 y 28. La información de este grupo documental NO contempla ninguna caducidad en el tiempo.
1020.3.2	SECRETARIA DE GOBIERNO	SECRETARIA DE GOBIERNO	ACTOS ADMINISTRATIVOS	RESOLUCIONES	20	x		x		Son documentos mediante los cuales la autoridad ejecutiva de la Alcaldía resuelve situaciones y toma decisiones concretas de la administración. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se conservan totalmente como testimonio del trámite y la gestión. La digitalización será realizada por el área de Gestión Documental de la Alcaldía de acuerdo con el procedimiento establecido para digitalización con fines archivísticos. para garantizar la conservación del soporte original, la digitalización se hace bajo los parámetros establecidos en el instructivo de digitalización de documentos de la Alcaldía de Pasto GD-I-009. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución Política de Colombia en su Art. 74 la Ley 1712 de 2014 Arts. 2, 4 parágrafo, 6 (d), 20, 21, 22, 23 (k), 27 y 28. La información de este grupo documental NO contempla ninguna caducidad en el tiempo.
1110.3.2	SECRETARIA DE PLANEACION	SECRETARIA DE PLANEACION	ACTOS ADMINISTRATIVOS	RESOLUCIONES	20	x		x		Son documentos mediante los cuales la autoridad ejecutiva de la Alcaldía resuelve situaciones y toma decisiones concretas de la administración. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se conservan totalmente como testimonio del trámite y la gestión. La digitalización será realizada por el área de Gestión Documental de la Alcaldía de acuerdo con el procedimiento establecido para digitalización con fines archivísticos. para garantizar la conservación del soporte original, la digitalización se hace bajo los parámetros establecidos en el instructivo de digitalización de documentos de la Alcaldía de Pasto GD-I-009. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución Política de Colombia en su Art. 74 la Ley 1712 de 2014 Arts. 2, 4 parágrafo, 6 (d), 20, 21, 22, 23 (k), 27 y 28. La información de este grupo documental NO contempla ninguna caducidad en el tiempo.
1111.3.2	SECRETARIA DE PLANEACION	SUBSECRETARIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL	ACTOS ADMINISTRATIVOS	RESOLUCIONES	20	x		x		Son documentos mediante los cuales la autoridad ejecutiva de la Alcaldía resuelve situaciones y toma decisiones concretas de la administración. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se conservan totalmente como testimonio del trámite y la gestión. La digitalización será realizada por el área de Gestión Documental de la Alcaldía de acuerdo con el procedimiento establecido para digitalización con fines archivísticos. para garantizar la conservación del soporte original, la digitalización se hace bajo los parámetros establecidos en el instructivo de digitalización de documentos de la Alcaldía de Pasto GD-I-009. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución Política de Colombia en su Art. 74 la Ley 1712 de 2014 Arts. 2, 4 parágrafo, 6 (d), 20, 21, 22, 23 (k), 27 y 28. La información de este grupo documental NO contempla ninguna caducidad en el tiempo.

PERIODO: OCTAVO PERIODO 10/10/2012 al 29/06/2020 **HOJA:9** **DE:** 55

CÓDIGO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					Archivo Central	CT	E	M	S	
1140.3.2	SECRETARIA DE SALUD	SECRETARIA DE SALUD	ACTOS ADMINISTRATIVOS	RESOLUCIONES	20	x		x		Son documentos mediante los cuales la autoridad ejecutiva de la Alcaldía resuelve situaciones y toma decisiones concretas de la administración. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se conservan totalmente como testimonio del trámite y la gestión. La digitalización será realizada por el área de Gestión Documental de la Alcaldía de acuerdo con el procedimiento establecido para digitalización con fines archivísticos. para garantizar la conservación del soporte original, la digitalización se hace bajo los parámetros establecidos en el instructivo de digitalización de documentos de la Alcaldía de Pasto GD-I-009. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución Política de Colombia en su Art. 74 la Ley 1712 de 2014 Arts. 2, 4 parágrafo, 6 (d), 20, 21, 22, 23 (k), 27 y 28. La información de este grupo documental NO contempla ninguna caducidad en el tiempo.
1130.3.2	SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	ACTOS ADMINISTRATIVOS	RESOLUCIONES	20	x		x		Son documentos mediante los cuales la autoridad ejecutiva de la Alcaldía resuelve situaciones y toma decisiones concretas de la administración. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se conservan totalmente como testimonio del trámite y la gestión. La digitalización será realizada por el área de Gestión Documental de la Alcaldía de acuerdo con el procedimiento establecido para digitalización con fines archivísticos. para garantizar la conservación del soporte original, la digitalización se hace bajo los parámetros establecidos en el instructivo de digitalización de documentos de la Alcaldía de Pasto GD-I-009. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución Política de Colombia en su Art. 74 la Ley 1712 de 2014 Arts. 2, 4 parágrafo, 6 (d), 20, 21, 22, 23 (k), 27 y 28. La información de este grupo documental NO contempla ninguna caducidad en el tiempo.
1000.3.1	DESPACHO ALCALDE	DESPACHO ALCALDE	ACTOS ADMINISTRATIVOS	DECRETOS	20	x		x		Son documentos mediante los cuales la autoridad ejecutiva de la Alcaldía resuelve situaciones y toma decisiones concretas de la administración. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se conservan totalmente como testimonio del trámite y la gestión. La digitalización será realizada por el área de Gestión Documental de la Alcaldía de acuerdo con el procedimiento establecido para digitalización con fines archivísticos. para garantizar la conservación del soporte original, la digitalización se hace bajo los parámetros establecidos en el instructivo de digitalización de documentos de la Alcaldía de Pasto GD-I-009. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución Política de Colombia en su Art. 74 la Ley 1712 de 2014 Arts. 2, 4 parágrafo, 6 (d), 20, 21, 22, 23 (k), 27 y 28. La información de este grupo documental NO contempla ninguna caducidad en el tiempo.
1045.3.2	SECRETARIA DE EDUCACION	OFICINA JURIDICA	ACTOS ADMINISTRATIVOS	RESOLUCIONES	20	x		x		Son documentos mediante los cuales la autoridad ejecutiva de la Alcaldía resuelve situaciones y toma decisiones concretas de la administración. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se conservan totalmente como testimonio del trámite y la gestión. La digitalización será realizada por el área de Gestión Documental de la Alcaldía de acuerdo con el procedimiento establecido para digitalización con fines archivísticos. para garantizar la conservación del soporte original, la digitalización se hace bajo los parámetros establecidos en el instructivo de digitalización de documentos de la Alcaldía de Pasto GD-I-009. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución Política de Colombia en su Art. 74 la Ley 1712 de 2014 Arts. 2, 4 parágrafo, 6 (d), 20, 21, 22, 23 (k), 27 y 28. La información de este grupo documental NO contempla ninguna caducidad en el tiempo.
1040.3.2	SECRETARIA DE EDUCACION	SECRETARIA DE EDUCACION	ACTOS ADMINISTRATIVOS	RESOLUCIONES	20	x		x		Son documentos mediante los cuales la autoridad ejecutiva de la Alcaldía resuelve situaciones y toma decisiones concretas de la administración. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se conservan totalmente como testimonio del trámite y la gestión. La digitalización será realizada por el área de Gestión Documental de la Alcaldía de acuerdo con el procedimiento establecido para digitalización con fines archivísticos. para garantizar la conservación del soporte original, la digitalización se hace bajo los parámetros establecidos en el instructivo de digitalización de documentos de la Alcaldía de Pasto GD-I-009. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución Política de Colombia en su Art. 74 la Ley 1712 de 2014 Arts. 2, 4 parágrafo, 6 (d), 20, 21, 22, 23 (k), 27 y 28. La información de este grupo documental NO contempla ninguna caducidad en el tiempo.
1043.3.2	SECRETARIA DE EDUCACION	SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	ACTOS ADMINISTRATIVOS	RESOLUCIONES	20	x		x		Son documentos mediante los cuales la autoridad ejecutiva de la Alcaldía resuelve situaciones y toma decisiones concretas de la administración. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se conservan totalmente como testimonio del trámite y la gestión. La digitalización será realizada por el área de Gestión Documental de la Alcaldía de acuerdo con el procedimiento establecido para digitalización con fines archivísticos. para garantizar la conservación del soporte original, la digitalización se hace bajo los parámetros establecidos en el instructivo de digitalización de documentos de la Alcaldía de Pasto GD-I-009. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución Política de Colombia en su Art. 74 la Ley 1712 de 2014 Arts. 2, 4 parágrafo, 6 (d), 20, 21, 22, 23 (k), 27 y 28. La información de este grupo documental NO contempla ninguna caducidad en el tiempo.

PERIODO: OCTAVO PERIODO 10/10/2012 al 29/06/2020 **HOJA:10** **DE:** 55

CÓDIGO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					Archivo Central	CT	E	M	S	
1000.3.2	DESPACHO ALCALDE	DESPACHO ALCALDE	ACTOS ADMINISTRATIVOS	RESOLUCIONES	20	x		x		Son documentos mediante los cuales la autoridad ejecutiva de la Alcaldía resuelve situaciones y toma decisiones concretas de la administración. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se conservan totalmente como testimonio del trámite y la gestión. La digitalización será realizada por el área de Gestión Documental de la Alcaldía de acuerdo con el procedimiento establecido para digitalización con fines archivísticos. para garantizar la conservación del soporte original, la digitalización se hace bajo los parámetros establecidos en el instructivo de digitalización de documentos de la Alcaldía de Pasto GD-I-009. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución Política de Colombia en su Art. 74 la Ley 1712 de 2014 Arts. 2, 4 parágrafo, 6 (d), 20, 21, 22, 23 (k), 27 y 28. La información de este grupo documental NO contempla ninguna caducidad en el tiempo.
1023.2.4.1	SECRETARIA DE GOBIERNO	INSPECCIONES DE URBANISMO	ACTOS PROCESALES	QUERELLAS CIVILES	10			x	x	Los tiempos de retención cuentan a partir de la expedición de la sentencia o del fallo, para responder a posibles procesos administrativos sancionatorio y por temas precauciónales que permitan evidenciar que los intereses de la comunidad fueron atendidos según los lineamientos de la norma. La disposición final es selección porque las acciones de cumplimiento son fuente primaria para la Historia Política, ya que evidencia las transformaciones que ha experimentado este mecanismo constitucional con respecto a los derechos o interés colectivos que han sido vulnerados. Además, demuestra la relación que establece una entidad con la ciudadanía, por medio de un mecanismo constitucional que repara los daños ocasionados. Se realiza la selección cualitativa para aquellas acciones que se refieran a la violación de derechos humanos o infracciones al derecho internacional humanitario. Los documentos que no son objeto de selección, serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la Alcaldía para tal fin, Establece los procedimientos administrativos y las actuaciones de la administración pública. Al regular el debido proceso administrativo, implicaba la necesidad de conservar los expedientes y soportes documentales por el tiempo necesario para la validez de los actos y la prescripción de las acciones legales o administrativas Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional).
1023.2.4.2	SECRETARIA DE GOBIERNO	INSPECCIONES DE URBANISMO	ACTOS PROCESALES	QUERELLAS PENALES	10			x	x	Los tiempos de retención cuentan a partir de la expedición de la sentencia o del fallo, para responder a posibles procesos administrativos sancionatorio y por temas precauciónales que permitan evidenciar que los intereses de la comunidad fueron atendidos según los lineamientos de la norma. La disposición final es selección porque las acciones de cumplimiento son fuente primaria para la Historia Política, ya que evidencia las transformaciones que ha experimentado este mecanismo constitucional con respecto a los derechos o interés colectivos que han sido vulnerados. Además, demuestra la relación que establece una entidad con la ciudadanía, por medio de un mecanismo constitucional que repara los daños ocasionados. Se realiza la selección cualitativa para aquellas acciones que se refieran a la violación de derechos humanos o infracciones al derecho internacional humanitario. Los documentos que no son objeto de selección, serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la Alcaldía para tal fin, Establece los procedimientos administrativos y las actuaciones de la administración pública. Al regular el debido proceso administrativo, implicaba la necesidad de conservar los expedientes y soportes documentales por el tiempo necesario para la validez de los actos y la prescripción de las acciones legales o administrativas Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional).
1120.5	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y VALORIZACION	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y VALORIZACION	ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO		10	x		x		De acuerdo al artículo 28 de la Ley 962 de 2005: "Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años, contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta. La Disposición final es Conservación Total, ya que los anteproyectos de presupuesto son documentos sumariales con información exclusiva que posee importancia colectiva y registra acontecimientos coyunturales; dan cuenta de la planeación estratégica del presupuesto realizado en cada entidad, marcando la diferencia entre lo aprobado y lo planeado.

ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL			
	NOMBRE DEL FORMATO: TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL			
	FECHA	VERSIÓN	CODIGO	CONSECUTIVO
	15-11-2024	03	GD-F-033	Página 1 de 2

PERIODO: OCTAVO PERIODO 10/10/2012 al 29/06/2020 **HOJA:11** **DE:** 55

CÓDIGO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					Archivo Central	CT	E	M	S	
1004.6.1	DESPACHO ALCALDE	OFICINA DE COMUNICACIÓN SOCIAL	BOLETINES	BOLETINES DE PRENSA	10	x		x		Al ser una serie cuyos documentos presentan deliberaciones y decisiones se conservara totalmente, Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se conservan totalmente como testimonio del trámite y la gestión. La digitalización será realizada por el área de Gestión Documental de la Alcaldía de acuerdo con el procedimiento establecido para digitalización con fines archivísticos. Para garantizar la conservación del soporte original, la digitalización se hace bajo los parámetros establecidos en el instructivo de digitalización de documentos de la Alcaldía de Pasto GD-I-009. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución Política de Colombia en su Art. 74 la Ley 1712 de 2014 Arts. 2, 4 parágrafo, 6 (d), 20, 21, 22, 23 (k), 27 y 28. La información de este grupo documental NO contempla ninguna caducidad en el tiempo. Establece los procedimientos administrativos y las actuaciones de la administración pública. Al regular el debido proceso administrativo, implicaba la necesidad de conservar los expedientes y soportes documentales por el tiempo necesario para la validez de los actos y la prescripción de las acciones legales o administrativas Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional)
1070.7	SECRETARIA DE DESARROLLO COMUNITARIO	SECRETARIA DE DESARROLLO COMUNITARIO	CENSOS		10		x			La documentación se guarda en el archivo central el tiempo estipulado en su soporte original, posteriormente se procederá con su disposición final. Para este procedimiento, se dejará un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestion y Desempeño, dejando registro completo de la documentación que se eliminará, Para eliminar los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. y en el Acuerdo 04de 2019 del AGN artículo 22, esta actividad la realiza el grupo de gestión documental
1040.7	SECRETARIA DE EDUCACION	SECRETARIA DE EDUCACION	CENSOS		10		x			La documentación se guarda en el archivo central el tiempo estipulado en su soporte original, posteriormente se procederá con su disposición final. Para este procedimiento, se dejará un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestion y Desempeño, dejando registro completo de la documentación que se eliminará, Para eliminar los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. y en el Acuerdo 04de 2019 del AGN artículo 22, esta actividad la realiza el grupo de gestión documental, Las muestras a conservar oscilan entre el 5% y 10 % dependiendo de la cantidad de existencias de la serie registradas en los inventarios, Las muestras a conservar oscilan entre el 5% y 10 % dependiendo de la cantidad de existencias de la serie registradas en los inventarios.
1043.8.1	SECRETARIA DE EDUCACION	SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CERTIFICACIONES	CERTIFICACION DE FINANCIERA	10					Se conservará por un periodo de diez (10) años, a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo. Una vez la subserie cumpla con los tiempos de retención contados a partir del cierre de expediente o tramites que le dio inicio, se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo del (10%) por cada año de producción documental. Los soportes o muestras seleccionadas se preservarán en su soporte original. Los documentos que no son objeto de selección, es decir el 90% restante, serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la entidad para tal fin. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución Política de Colombia en su Art. 74 y la Ley 1712 de 2014 Arts. 2, 4 parágrafo, 6 (d), 20, 21, 22, 23 (k), 27 y 28. La información de este grupo documental caduca en el termino de su vigencia o liquidación, para la eliminación documental se seguirá las instrucciones establecidas en el procedimiento para disposición documental, vinculado al "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y COMUNICACIONES OFICIALES V1" de la Alcaldía de Pasto, Minimo 5 años para soportes contables, Decreto 624 de 1989 (Estatuto Tributario)
1112.8.2	SECRETARIA DE PLANEACION	SUBSECRETARIA DE APLICACIÓN DE NORMAS URBANISTICAS	CERTIFICACIONES	CERTIFICACIONES DE ESTRATIFICACIÓN	10			x	x	Se conservará por un periodo de diez (10) años, a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución Política de Colombia en su Art. 74 y la Ley 1712 de 2014 Arts. 2, 4 parágrafo, 6 (d), 20, 21, 22, 23 (k), 27 y 28. La información de este grupo documental caduca en el termino de su vigencia o liquidación, para la eliminación documental se seguirá las instrucciones establecidas en el procedimiento para disposición documental, vinculado al "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y COMUNICACIONES OFICIALES V1" de la Alcaldía de Pasto.Establece los procedimientos administrativos y las actuaciones de la administración pública. Al regular el debido proceso administrativo, implicaba la necesidad de conservar los expedientes y soportes documentales por el tiempo necesario para la validez de los actos y la prescripción de las acciones legales o administrativas Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional),se hara seleccion cuantitativa y las muestras a conservar oscilan entre el 5% y 10 % dependiendo de la cantidad de existencias de la serie registradas en los inventarios.

ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL			
	NOMBRE DEL FORMATO: TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL			
	FECHA	VERSIÓN	CODIGO	CONSECUTIVO
	15-11-2024	03	GD-F-033	Página 1 de 2

PERIODO: OCTAVO PERIODO 10/10/2012 al 29/06/2020 **HOJA:12** **DE:** 55

CÓDIGO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					Archivo Central	CT	E	M	S	
1033.8.3	SECRETARIA DE HACIENDA	OFICINA DE PRESUPUESTO	CERTIFICACIONES	CERTIFICADOS DE REGISTROS PUBLICOS	5		x			Los certificados de Registros Públicos se elaboran con la información registrada en los Libros de Registros Públicos a solicitud de las sociedades y entidades sin ánimo de lucro, con el fin de realizar trámites comerciales o administrativos. Se propone la eliminación de esta subserie documental, dado que la información contenida en los certificados puede encontrarse de manera detalla en los diferentes Libros que componen la serie de Libros de Registros Públicos. por lo que se estable la disposición final eliminación. Para eliminar los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. y en el Acuerdo 04de 2019 del AGN artículo 22, esta actividad la realiza el grupo de gestión documental.Establece los procedimientos administrativos y las actuaciones de la administración pública. Al regular el debido proceso administrativo, implicaba la necesidad de conservar los expedientes y soportes documentales por el tiempo necesario para la validez de los actos y la prescripción de las acciones legales o administrativas Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional)
1113.8.3	SECRETARIA DE PLANEACION	OFICINA JURIDICA	CERTIFICACIONES	CERTIFICADOS DE REGISTROS PUBLICOS	5		x			Los certificados de Registros Públicos se elaboran con la información registrada en los Libros de Registros Públicos a solicitud de las sociedades y entidades sin ánimo de lucro, con el fin de realizar trámites comerciales o administrativos. Se propone la eliminación de esta subserie documental, dado que la información contenida en los certificados puede encontrarse de manera detalla en los diferentes Libros que componen la serie de Libros de Registros Públicos. por lo que se estable la disposición final eliminación. Para eliminar los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. y en el Acuerdo 04de 2019 del AGN artículo 22, esta actividad la realiza el grupo de gestión documental. Establece los procedimientos administrativos y las actuaciones de la administración pública. Al regular el debido proceso administrativo, implicaba la necesidad de conservar los expedientes y soportes documentales por el tiempo necesario para la validez de los actos y la prescripción de las acciones legales o administrativas Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional)
1070.10.3	SECRETARIA DE DESARROLLO COMUNITARIO	SECRETARIA DE DESARROLLO COMUNITARIO	CIRCULARES	CIRCULARES INTERNAS	5		x			Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la última circular del cierre de la vigencia en que fue emitida. El tiempo de conservación de la subserie Circular Informativa será de Cinco (5) años., ya que este documento es de carácter netamente informativo. Las Circulares Informativas se utilizan como una herramienta informativa, para emitir un mensaje a los colaboradores de una institución, sobre aspectos de carácter netamente administrativos, por lo que se estable la disposición final eliminación. Para eliminar los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. y en el Acuerdo 04de 2019 del AGN artículo 22, esta actividad la realiza el grupo de gestión documental. Establece los procedimientos administrativos y las actuaciones de la administración pública. Al regular el debido proceso administrativo, implicaba la necesidad de conservar los expedientes y soportes documentales por el tiempo necesario para la validez de los actos y la prescripción de las acciones legales o administrativas Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional)
1001.10.2	DESPACHO ALCALDE	OFICINA ASESORA DEL DESPACHO	CIRCULARES	CIRCULARES INTERNAS	5		x			Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la última circular del cierre de la vigencia en que fue emitida. El tiempo de conservación de la subserie Circular Informativa será de Cinco (5) años., ya que este documento es de carácter netamente informativo. Las Circulares Informativas se utilizan como una herramienta informativa, para emitir un mensaje a los colaboradores de una institución, sobre aspectos de carácter netamente administrativos, por lo que se estable la disposición final eliminación. Para eliminar los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. y en el Acuerdo 04de 2019 del AGN artículo 22, esta actividad la realiza el grupo de gestión documental.Establece los procedimientos administrativos y las actuaciones de la administración pública. Al regular el debido proceso administrativo, implicaba la necesidad de conservar los expedientes y soportes documentales por el tiempo necesario para la validez de los actos y la prescripción de las acciones legales o administrativas Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional), Las muestras a conservar oscilan entre el 5% y 10 % dependiendo de la cantidad de existencias de la serie registradas en los inventarios.

ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL			
	NOMBRE DEL FORMATO: TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL			
	FECHA	VERSIÓN	CODIGO	CONSECUTIVO
	15-11-2024	03	GD-F-033	Página 1 de 2

PERIODO: OCTAVO PERIODO 10/10/2012 al 29/06/2020 **HOJA:13** **DE:** 55

CÓDIGO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					Archivo Central	CT	E	M	S	
1040.10.3	SECRETARIA DE EDUCACION	SECRETARIA DE EDUCACION	CIRCULARES	CIRCULARES INTERNAS	5		x			Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la última circular del cierre de la vigencia en que fue emitida. El tiempo de conservación de la subserie Circular Informativa será de Cinco (5) años., ya que este documento es de carácter netamente informativo. Las Circulares Informativas se utilizan como una herramienta informativa, para emitir un mensaje a los colaboradores de una institución, sobre aspectos de carácter netamente administrativos, por lo que se estable la disposición final eliminación. Para eliminar los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. y en el Acuerdo 04de 2019 del AGN artículo 22, esta actividad la realiza el grupo de gestión documental.Establece los procedimientos administrativos y las actuaciones de la administración pública. Al regular el debido proceso administrativo, implicaba la necesidad de conservar los expedientes y soportes documentales por el tiempo necesario para la validez de los actos y la prescripción de las acciones legales o administrativas Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional)
1140.10.3	SECRETARIA DE SALUD	SECRETARIA DE SALUD	CIRCULARES	CIRCULARES INTERNAS	5		x			Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la última circular del cierre de la vigencia en que fue emitida. El tiempo de conservación de la subserie Circular Informativa será de Cinco (5) años., ya que este documento es de carácter netamente informativo. Las Circulares Informativas se utilizan como una herramienta informativa, para emitir un mensaje a los colaboradores de una institución, sobre aspectos de carácter netamente administrativos, por lo que se estable la disposición final eliminación. Para eliminar los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. y en el Acuerdo 04de 2019 del AGN artículo 22, esta actividad la realiza el grupo de gestión documental.Establece los procedimientos administrativos y las actuaciones de la administración pública. Al regular el debido proceso administrativo, implicaba la necesidad de conservar los expedientes y soportes documentales por el tiempo necesario para la validez de los actos y la prescripción de las acciones legales o administrativas Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional)
1102.10.3	SECRETARIA GENERAL	SUBSECRETARIA DE APOYO LOGISTICO	CIRCULARES	CIRCULARES INTERNAS	5		x			Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la última circular del cierre de la vigencia en que fue emitida. El tiempo de conservación de la subserie Circular Informativa será de Cinco (5) años., ya que este documento es de carácter netamente informativo. Las Circulares Informativas se utilizan como una herramienta informativa, para emitir un mensaje a los colaboradores de una institución, sobre aspectos de carácter netamente administrativos, por lo que se estable la disposición final eliminación. Para eliminar los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. y en el Acuerdo 04de 2019 del AGN artículo 22, esta actividad la realiza el grupo de gestión documental.Establece los procedimientos administrativos y las actuaciones de la administración pública. Al regular el debido proceso administrativo, implicaba la necesidad de conservar los expedientes y soportes documentales por el tiempo necesario para la validez de los actos y la prescripción de las acciones legales o administrativas Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional)
1000.10.3	DESPACHO ALCALDE	DESPACHO ALCALDE	CIRCULARES	CIRCULARES INTERNAS	5		x			Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la última circular del cierre de la vigencia en que fue emitida. El tiempo de conservación de la subserie Circular Informativa será de Cinco (5) años., ya que este documento es de carácter netamente informativo. Las Circulares Informativas se utilizan como una herramienta informativa, para emitir un mensaje a los colaboradores de una institución, sobre aspectos de carácter netamente administrativos, por lo que se estable la disposición final eliminación. Para eliminar los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. y en el Acuerdo 04de 2019 del AGN artículo 22, esta actividad la realiza el grupo de gestión documental. Establece los procedimientos administrativos y las actuaciones de la administración pública. Al regular el debido proceso administrativo, implicaba la necesidad de conservar los expedientes y soportes documentales por el tiempo necesario para la validez de los actos y la prescripción de las acciones legales o administrativas Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional)
1044.11.1	SECRETARIA DE EDUCACION	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	COMPROBANTES CONTABLES	COMPROBANTES CONTABLES DE EGRESO	10		x			Esta agrupación documental registra los movimientos financieros que se han tenido durante el periodo, permitiendo conocer la información de entradas y salidas de dinero de la Alcaldía. La documentación se guarda en el archivo central el tiempo estipulado en su soporte original, posteriormente se procederá con su disposición final. Para este procedimiento, se dejará un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestion y Desempeño, dejando registro completo de la documentación que se eliminará, pues la información sobre los movimientos contables se consolida en los informes de ejecución presupuestal y los balances generales de la Alcaldía. Para eliminar los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. y en el Acuerdo 04de 2019 del AGN artículo 22, esta actividad la realiza el grupo degestión documental, Mínimo 5 años para soportes contables, Decreto 624 de 1989 (Estatuto Tributario)

ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL			
	NOMBRE DEL FORMATO:			
	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL			
	FECHA	VERSIÓN	CODIGO	CONSECUTIVO
	15-11-2024	03	GD-F-033	Página 1 de 2

PERIODO: OCTAVO PERIODO 10/10/2012 al 29/06/2020 **HOJA:14** **DE:** 55

CÓDIGO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					Archivo Central	CT	E	M	S	
1060.11.1	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y COMPETITIVIDAD	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y COMPETITIVIDAD	COMPROBANTES CONTABLES	COMPROBANTES CONTABLES DE EGRESO	10		x			Esta agrupación documental registra los movimientos financieros que se han tenido durante el periodo, permitiendo conocer la información de entradas y salidas de dinero de la Alcaldía. La documentación se guarda en el archivo central el tiempo estipulado en su soporte original, posteriormente se procederá con su disposición final. Para este procedimiento, se dejará un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestion y Desempeño, dejando registro completo de la documentación que se eliminará, pues la información sobre los movimientos contables se consolida en los informes de ejecución presupuestal y los balances generales de la Alcaldía. Para eliminar los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. y en el Acuerdo 04de 2019 del AGN artículo 22, esta actividad la realiza el grupo degestión documental, Minimo 5 años para soportes contables, Decreto 624 de 1989 (Estatuto Tributario)
1040.11.1	SECRETARIA DE EDUCACION	SECRETARIA DE EDUCACION	COMPROBANTES CONTABLES	COMPROBANTES CONTABLES DE EGRESO	10		x			Esta agrupación documental registra los movimientos financieros que se han tenido durante el periodo, permitiendo conocer la información de entradas y salidas de dinero de la Alcaldía. La documentación se guarda en el archivo central el tiempo estipulado en su soporte original, posteriormente se procederá con su disposición final. Para este procedimiento, se dejará un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestion y Desempeño, dejando registro completo de la documentación que se eliminará, pues la información sobre los movimientos contables se consolida en los informes de ejecución presupuestal y los balances generales de la Alcaldía. Para eliminar los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. y en el Acuerdo 04de 2019 del AGN artículo 22, esta actividad la realiza el grupo degestión documental, Minimo 5 años para soportes contables, Decreto 624 de 1989 (Estatuto Tributario)
1043.11.1	SECRETARIA DE EDUCACION	SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	COMPROBANTES CONTABLES	COMPROBANTES CONTABLES DE EGRESO	10		x			Esta agrupación documental registra los movimientos financieros que se han tenido durante el periodo, permitiendo conocer la información de entradas y salidas de dinero de la Alcaldía. La documentación se guarda en el archivo central el tiempo estipulado en su soporte original, posteriormente se procederá con su disposición final. Para este procedimiento, se dejará un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestion y Desempeño, dejando registro completo de la documentación que se eliminará, pues la información sobre los movimientos contables se consolida en los informes de ejecución presupuestal y los balances generales de la Alcaldía. Para eliminar los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. y en el Acuerdo 04de 2019 del AGN artículo 22, esta actividad la realiza el grupo degestión documental,Minimo 5 años para soportes contables, Decreto 624 de 1989 (Estatuto Tributario).
1032.11.1	SECRETARIA DE HACIENDA	TESORERIA MUNICIPAL	COMPROBANTES CONTABLES	COMPROBANTES CONTABLES DE EGRESO	10		x			Esta agrupación documental registra los movimientos financieros que se han tenido durante el periodo, permitiendo conocer la información de entradas y salidas de dinero de la Alcaldía. La documentación se guarda en el archivo central el tiempo estipulado en su soporte original, posteriormente se procederá con su disposición final. Para este procedimiento, se dejará un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestion y Desempeño, dejando registro completo de la documentación que se eliminará, pues la información sobre los movimientos contables se consolida en los informes de ejecución presupuestal y los balances generales de la Alcaldía. Para eliminar los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. y en el Acuerdo 04de 2019 del AGN artículo 22, esta actividad la realiza el grupo degestión documental, Minimo 5 años para soportes contables, Decreto 624 de 1989 (Estatuto Tributario).
1110.11.1	SECRETARIA DE PLANEACION	SECRETARIA DE PLANEACION	COMPROBANTES CONTABLES	COMPROBANTES CONTABLES DE EGRESO	10		x			Esta agrupación documental registra los movimientos financieros que se han tenido durante el periodo, permitiendo conocer la información de entradas y salidas de dinero de la Alcaldía. La documentación se guarda en el archivo central el tiempo estipulado en su soporte original, posteriormente se procederá con su disposición final. Para este procedimiento, se dejará un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestion y Desempeño, dejando registro completo de la documentación que se eliminará, pues la información sobre los movimientos contables se consolida en los informes de ejecución presupuestal y los balances generales de la Alcaldía. Para eliminar los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. y en el Acuerdo 04de 2019 del AGN artículo 22, esta actividad la realiza el grupo degestión documental, Minimo 5 años para soportes contables, Decreto 624 de 1989 (Estatuto Tributario)
1043.11.1	SECRETARIA DE EDUCACION	SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	COMPROBANTES CONTABLES	COMPROBANTES CONTABLES DE INGRESO	10		x			Esta agrupación documental registra los movimientos financieros que se han tenido durante el periodo, permitiendo conocer la información de entradas y salidas de dinero de la Alcaldía. La documentación se guarda en el archivo central el tiempo estipulado en su soporte original, posteriormente se procederá con su disposición final. Para este procedimiento, se dejará un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestion y Desempeño, dejando registro completo de la documentación que se eliminará, pues la información sobre los movimientos contables se consolida en los informes de ejecución presupuestal y los balances generales de la Alcaldía. Para eliminar los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. y en el Acuerdo 04de 2019 del AGN artículo 22, esta actividad la realiza el grupo degestión documental, Minimo 5 años para soportes contables, Decreto 624 de 1989 (Estatuto Tributario).

ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL			
	NOMBRE DEL FORMATO:			
	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL			
	FECHA	VERSIÓN	CODIGO	CONSECUTIVO
	15-11-2024	03	GD-F-033	Página 1 de 2

PERIODO: OCTAVO PERIODO 10/10/2012 al 29/06/2020 **HOJA:15** **DE:** 55

CÓDIGO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					Archivo Central	CT	E	M	S	
1011.12.1	DESPACHO ALCALDE	DIRECCION ADMINISTRATIVA DE PLAZAS DE MERCADO	COMPROBANTES DE ALMACÉN	COMPROBANTES DE EGRESO DE BIENES DE ALMACEN	10		x			Los comprobantes de egreso de almacén no poseen valores para la investigación, debido a que la información se encuentra contenida en otros documentos tales como los inventarios generales y actas expedidas por el comité de inventarios, posteriormente se procederá con su disposición final. Para este procedimiento, se dejará un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestion y Desempeño, dejando registro completo de la documentación que se eliminará, pues la información sobre los movimientos contables se consolida en los informes de ejecución presupuestal y los balances generales de la Alcaldía. Para eliminar los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. y en el Acuerdo 04de 2019 del AGN artículo 22, esta actividad la realiza el grupo degestión documental. Establece los procedimientos administrativos y las actuaciones de la administración pública. Al regular el debido proceso administrativo, implicaba la necesidad de conservar los expedientes y soportes documentales por el tiempo necesario para la validez de los actos y la prescripción de las acciones legales o administrativas Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional)
1130.12.2	SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	COMPROBANTES DE ALMACÉN	COMPROBANTES DE INGRESO DE BIENES ALMACEN	10		x			Subserie que contiene los documentos producto del trámite de acreditación del ingreso material y real de un bien o elemento al almacén de la entidad, constituyéndose así en el soporte para legalizar los registros en inventario y efectuar los asientos de contabilidad. Los tiempos de retención cuentan a partir de la expedición del Comprobante de ingreso de bienes a almacén. El tiempo de retención para los comprobantes de ingreso de bienes es de 10 años., en los cuales se contemplan tres (3) años. de la prescripción ordinaria para los muebles según el artículo 4 de la Ley 791 de 2002 y diez (10) años. para cumplir en tiempo mínimo establecido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005. dejando registro completo de la documentación que se eliminará, pues la información sobre los movimientos contables se consolida en los informes de ejecución presupuestal y los balances generales de la Alcaldía. Para eliminar los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. y en el Acuerdo 04de 2019 del AGN artículo 22, esta actividad la realiza el grupo degestión documental. Establece los procedimientos administrativos y las actuaciones de la administración pública. Al regular el debido proceso administrativo, implicaba la necesidad de conservar los expedientes y soportes documentales por el tiempo necesario para la validez de los actos y la prescripción de las acciones legales o administrativas Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional)
1102.1.12.2	SECRETARIA GENERAL	ALMACEN	COMPROBANTES DE ALMACÉN	COMPROBANTES DE INGRESO DE BIENES ALMACEN	10		x			Subserie que contiene los documentos producto del trámite de acreditación del ingreso material y real de un bien o elemento al almacén de la entidad, constituyéndose así en el soporte para legalizar los registros en inventario y efectuar los asientos de contabilidad. Los tiempos de retención cuentan a partir de la expedición del Comprobante de ingreso de bienes a almacén. El tiempo de retención para los comprobantes de ingreso de bienes es de 10 años., en los cuales se contemplan tres (3) años. de la prescripción ordinaria para los muebles según el artículo 4 de la Ley 791 de 2002 y diez (10) años. para cumplir en tiempo mínimo establecido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005. dejando registro completo de la documentación que se eliminará, pues la información sobre los movimientos contables se consolida en los informes de ejecución presupuestal y los balances generales de la Alcaldía. Para eliminar los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. y en el Acuerdo 04de 2019 del AGN artículo 22, esta actividad la realiza el grupo degestión documental. Establece los procedimientos administrativos y las actuaciones de la administración pública. Al regular el debido proceso administrativo, implicaba la necesidad de conservar los expedientes y soportes documentales por el tiempo necesario para la validez de los actos y la prescripción de las acciones legales o administrativas Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional)

PERIODO: OCTAVO PERIODO 10/10/2012 al 29/06/2020 **HOJA:16** **DE:** 55

CÓDIGO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					Archivo Central	CT	E	M	S	
1112.13.1	SECRETARIA DE PLANEACION	SUBSECRETARIA DE APLICACIÓN DE NORMAS URBANISTICAS	CONCEPTOS	CONCEPTOS NORMAS URBANISTICAS	5			x	x	Para los Conceptos de Norma Urbanística se recomienda seleccionar una muestra significativa de la documentación. Esto puesto que, al precisar de manera general y abstracta al interesado sobre el uso o usos permitidos en un predio o edificación determinados teniendo en cuenta las normas urbanísticas y relacionadas, y al no otorgar derechos ni obligaciones a su peticionario, ni modificar los derechos conferidos mediante licencias que estén vigentes o que hayan sido ejecutadas, su contenido puede ser repetitivo. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución Politica de Colombia en su Art. 74 y la Ley 1712 de 2014 Arts. 2, 4 parágrafo, 6 (d), 20, 21, 22, 23 (k), 27 y 28. La información de este grupo documental caduca en el termino de su vigencia o liquidación, Minimo 5 años para soportes contables, Decreto 624 de 1989 (Estatuto Tributario) Establece los procedimientos administrativos y las actuaciones de la administración pública. Al regular el debido proceso administrativo, implicaba la necesidad de conservar los expedientes y soportes documentales por el tiempo necesario para la validez de los actos y la prescripción de las acciones legales o administrativas Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional), se hara una seleccion cuantitativa y Las muestras a conservar oscilan entre el 5% y 10 % dependiendo de la cantidad de existencias de la serie registradas en los inventarios.
1112.13.3	SECRETARIA DE PLANEACION	SUBSECRETARIA DE APLICACIÓN DE NORMAS URBANISTICAS	CONCEPTOS	CONCEPTOS USOS DE SUELOS	5			x	x	Para los Conceptos tecnicos se recomienda una muestra significativa de la documentación. Esto puesto que, al precisar de manera general y abstracta al interesado sobre el concepto se podria utilizar. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución Politica de Colombia en su Art. 74 y la Ley 1712 de 2014 Arts. 2, 4 parágrafo, 6 (d), 20, 21, 22, 23 (k), 27 y 28. La información de este grupo documental caduca en el termino de su vigencia o liquidación. Establece los procedimientos administrativos y las actuaciones de la administración pública. Al regular el debido proceso administrativo, implicaba la necesidad de conservar los expedientes y soportes documentales por el tiempo necesario para la validez de los actos y la prescripción de las acciones legales o administrativas Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional), se hara una seleccion cuantitativa y las muestras a conservar oscilan entre el 5% y 10 % dependiendo de la cantidad de existencias de la serie registradas en los inventarios.
1111.13.2	SECRETARIA DE PLANEACION	SUBSECRETARIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL	CONCEPTOS	CONCEPTOS TECNICOS	5			x	x	Para los Conceptos tecnicos se recomienda una muestra significativa de la documentación. Esto puesto que, al precisar de manera general y abstracta al interesado sobre el concepto se podria utilizar. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución Politica de Colombia en su Art. 74 y la Ley 1712 de 2014 Arts. 2, 4 parágrafo, 6 (d), 20, 21, 22, 23 (k), 27 y 28. La información de este grupo documental caduca en el termino de su vigencia o liquidación. Establece los procedimientos administrativos y las actuaciones de la administración pública. Al regular el debido proceso administrativo, implicaba la necesidad de conservar los expedientes y soportes documentales por el tiempo necesario para la validez de los actos y la prescripción de las acciones legales o administrativas Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional), se hara una seleccion cuantitativa y las muestras a conservar oscilan entre el 5% y 10 % dependiendo de la cantidad de existencias de la serie registradas en los inventarios.
1011.14	DESPACHO ALCALDE	DIRECCION ADMINISTRATIVA DE PLAZAS DE MERCADO	CONCILIACIONES BANCARIAS		10		x			Esta agrupación documental registra los movimientos financieros que se han tenido durante el periodo, permitiendo conocer la información de entradas y salidas de dinero de la Alcaldía. La documentación se guarda en el archivo central el tiempo estipulado en su soporte original, posteriormente se procederá con su disposición final. Para este procedimiento, se dejará un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestion y Desempeño, dejando registro completo de la documentación que se eliminará, pues la información sobre los movimientos contables se consolida en los informes de ejecución presupuestal y los balances generales de la Alcaldía. Para eliminar los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. y en el Acuerdo 04de 2019 del AGN artículo 22, esta actividad la realiza el grupo de gestión documental.
1143.14	SECRETARIA DE SALUD	SUBSECRETARIA DE PLANEACION Y CALIDAD	CONCILIACIONES BANCARIAS		10		x			Esta agrupación documental registra los movimientos financieros que se han tenido durante el periodo, permitiendo conocer la información de entradas y salidas de dinero de la Alcaldía. La documentación se guarda en el archivo central el tiempo estipulado en su soporte original, posteriormente se procederá con su disposición final. Para este procedimiento, se dejará un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestion y Desempeño, dejando registro completo de la documentación que se eliminará, pues la información sobre los movimientos contables se consolida en los informes de ejecución presupuestal y los balances generales de la Alcaldía. Para eliminar los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. y en el Acuerdo 04de 2019 del AGN artículo 22, esta actividad la realiza el grupo de gestión documental.

ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL			
	NOMBRE DEL FORMATO: TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL			
	FECHA	VERSIÓN	CODIGO	CONSECUTIVO
	15-11-2024	03	GD-F-033	Página 1 de 2

PERIODO: OCTAVO PERIODO 10/10/2012 al 29/06/2020 **HOJA:17** **DE:** 55

CÓDIGO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					Archivo Central	CT	E	M	S	
1043.14	SECRETARIA DE EDUCACION	SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CONCILIACIONES BANCARIAS		10		x			Esta agrupación documental registra los movimientos financieros que se han tenido durante el periodo, permitiendo conocer la información de entradas y salidas de dinero de la Alcaldía. La documentación se guarda en el archivo central el tiempo estipulado en su soporte original, posteriormente se procederá con su disposición final. Para este procedimiento, se dejará un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestion y Desempeño, dejando registro completo de la documentación que se eliminará, pues la información sobre los movimientos contables se consolida en los informes de ejecución presupuestal y los balances generales de la Alcaldía. Para eliminar los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. y en el Acuerdo 04de 2019 del AGN artículo 22, esta actividad la realiza el grupo de gestión documental.
1033.14	SECRETARIA DE HACIENDA	OFICINA DE PRESUPUESTO	CONCILIACIONES BANCARIAS		10		x			Esta agrupación documental registra los movimientos financieros que se han tenido durante el periodo, permitiendo conocer la información de entradas y salidas de dinero de la Alcaldía. La documentación se guarda en el archivo central el tiempo estipulado en su soporte original, posteriormente se procederá con su disposición final. Para este procedimiento, se dejará un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestion y Desempeño, dejando registro completo de la documentación que se eliminará, pues la información sobre los movimientos contables se consolida en los informes de ejecución presupuestal y los balances generales de la Alcaldía. Para eliminar los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. y en el Acuerdo 04de 2019 del AGN artículo 22, esta actividad la realiza el grupo de gestión documental. Las muestras a conservar oscilan entre el 5% y 10 % dependiendo de la cantidad de existencias de la serie registradas en los inventarios.
1032.14	SECRETARIA DE HACIENDA	TESORERIA MUNICIPAL	CONCILIACIONES BANCARIAS		10		x			Esta agrupación documental registra los movimientos financieros que se han tenido durante el periodo, permitiendo conocer la información de entradas y salidas de dinero de la Alcaldía. La documentación se guarda en el archivo central el tiempo estipulado en su soporte original, posteriormente se procederá con su disposición final. Para este procedimiento, se dejará un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestion y Desempeño, dejando registro completo de la documentación que se eliminará, pues la información sobre los movimientos contables se consolida en los informes de ejecución presupuestal y los balances generales de la Alcaldía. Para eliminar los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. y en el Acuerdo 04de 2019 del AGN artículo 22, esta actividad la realiza el grupo de gestión documental.
1130.14	SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	CONCILIACIONES BANCARIAS		10		x			Esta agrupación documental registra los movimientos financieros que se han tenido durante el periodo, permitiendo conocer la información de entradas y salidas de dinero de la Alcaldía. La documentación se guarda en el archivo central el tiempo estipulado en su soporte original, posteriormente se procederá con su disposición final. Para este procedimiento, se dejará un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestion y Desempeño, dejando registro completo de la documentación que se eliminará, pues la información sobre los movimientos contables se consolida en los informes de ejecución presupuestal y los balances generales de la Alcaldía. Para eliminar los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. y en el Acuerdo 04de 2019 del AGN artículo 22, esta actividad la realiza el grupo de gestión documental.
1004.15	DESPACHO ALCALDE	OFICINA DE COMUNICACIÓN SOCIAL	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES		20			x	x	Este asunto documental hace referencia a la información contenida en las comunicaciones enviadas y recibidas de la Alcaldía, el tiempo de retención se determinó en relación al Decreto 2649 de 1993 Articulo 134, que establece que la destrucción de las comunicaciones tiene como tiempo 20 años. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución Politica de Colombia en su Art. 74 y la Ley 1712 de 2014 Arts. 2, 4 parágrafo, 6 (d), 20, 21, 22, 23 (k), 27 y 28. La información de este grupo documental caduca en el termino de su vigencia o liquidación, se hara seleccion cuantitativa y las muestras a conservar oscilan entre el 5% y 10 % dependiendo de la cantidad de existencias de la serie registradas en los inventarios.
1007.15	DESPACHO ALCALDE	OFICINA DE GENERO	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES		20			x	x	Este asunto documental hace referencia a la información contenida en las comunicaciones enviadas y recibidas de la Alcaldía, el tiempo de retención se determinó en relación al Decreto 2649 de 1993 Articulo 134, que establece que la destrucción de las comunicaciones tiene como tiempo 20 años. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución Politica de Colombia en su Art. 74 y la Ley 1712 de 2014 Arts. 2, 4 parágrafo, 6 (d), 20, 21, 22, 23 (k), 27 y 28. La información de este grupo documental caduca en el termino de su vigencia o liquidación, se hara seleccion cuantitativa y las muestras a conservar oscilan entre el 5% y 10 % dependiendo de la cantidad de existencias de la serie registradas en los inventarios.

ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL			
	NOMBRE DEL FORMATO: TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL			
	FECHA	VERSIÓN	CODIGO	CONSECUTIVO
	15-11-2024	03	GD-F-033	Página 1 de 2

PERIODO: OCTAVO PERIODO 10/10/2012 al 29/06/2020 **HOJA:18** **DE:** 55

CÓDIGO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					Archivo Central	CT	E	M	S	
1023.1.15	SECRETARIA DE GOBIERNO	INSPECCIONES DE CONTROL DE PRECIOS Y MEDIDAS	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES		20			x	x	Este asunto documental hace referencia a la información contenida en las comunicaciones enviadas y recibidas de la Alcaldía, el tiempo de retención se determinó en relación al Decreto 2649 de 1993 Articulo 134, que establece que la destrucción de las comunicaciones tiene como tiempo 20 años. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución Politica de Colombia en su Art. 74 y la Ley 1712 de 2014 Arts. 2, 4 parágrafo, 6 (d), 20, 21, 22, 23 (k), 27 y 28. La información de este grupo documental caduca en el termino de su vigencia o liquidación, se hara seleccion cuantitativa y las muestras a conservar oscilan entre el 5% y 10 % dependiendo de la cantidad de existencias de la serie registradas en los inventarios.
1023.2.15	SECRETARIA DE GOBIERNO	INSPECCIONES DE URBANISMO	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES		20			x	x	Este asunto documental hace referencia a la información contenida en las comunicaciones enviadas y recibidas de la Alcaldía, el tiempo de retención se determinó en relación al Decreto 2649 de 1993 Articulo 134, que establece que la destrucción de las comunicaciones tiene como tiempo 20 años. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución Politica de Colombia en su Art. 74 y la Ley 1712 de 2014 Arts. 2, 4 parágrafo, 6 (d), 20, 21, 22, 23 (k), 27 y 28. La información de este grupo documental caduca en el termino de su vigencia o liquidación, se hara seleccion cuantitativa y las muestras a conservar oscilan entre el 5% y 10 % dependiendo de la cantidad de existencias de la serie registradas en los inventarios.
1024.15	SECRETARIA DE GOBIERNO	OFICINA JURIDICA	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES		20			x	x	Este asunto documental hace referencia a la información contenida en las comunicaciones enviadas y recibidas de la Alcaldía, el tiempo de retención se determinó en relación al Decreto 2649 de 1993 Articulo 134, que establece que la destrucción de las comunicaciones tiene como tiempo 20 años. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución Politica de Colombia en su Art. 74 y la Ley 1712 de 2014 Arts. 2, 4 parágrafo, 6 (d), 20, 21, 22, 23 (k), 27 y 28. La información de este grupo documental caduca en el termino de su vigencia o liquidación, se hara seleccion cuantitativa y las muestras a conservar oscilan entre el 5% y 10 % dependiendo de la cantidad de existencias de la serie registradas en los inventarios.
1023.15	SECRETARIA DE GOBIERNO	SUBSECRETARIA DE CONTROL	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES		20			x	x	Este asunto documental hace referencia a la información contenida en las comunicaciones enviadas y recibidas de la Alcaldía, el tiempo de retención se determinó en relación al Decreto 2649 de 1993 Articulo 134, que establece que la destrucción de las comunicaciones tiene como tiempo 20 años. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución Politica de Colombia en su Art. 74 y la Ley 1712 de 2014 Arts. 2, 4 parágrafo, 6 (d), 20, 21, 22, 23 (k), 27 y 28. La información de este grupo documental caduca en el termino de su vigencia o liquidación, se hara seleccion cuantitativa y las muestras a conservar oscilan entre el 5% y 10 % dependiendo de la cantidad de existencias de la serie registradas en los inventarios.
1022.15	SECRETARIA DE GOBIERNO	SUBSECRETARIA DE CONVIVENCIA Y DERECHOS HUMANOS	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES		20			x	x	Este asunto documental hace referencia a la información contenida en las comunicaciones enviadas y recibidas de la Alcaldía, el tiempo de retención se determinó en relación al Decreto 2649 de 1993 Articulo 134, que establece que la destrucción de las comunicaciones tiene como tiempo 20 años. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución Politica de Colombia en su Art. 74 y la Ley 1712 de 2014 Arts. 2, 4 parágrafo, 6 (d), 20, 21, 22, 23 (k), 27 y 28. La información de este grupo documental caduca en el termino de su vigencia o liquidación, se hara seleccion cuantitativa y las muestras a conservar oscilan entre el 5% y 10 % dependiendo de la cantidad de existencias de la serie registradas en los inventarios.
1150.15	SECRETARIA DE CULTURA	SECRETARIA DE CULTURA	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES		20			x	x	Este asunto documental hace referencia a la información contenida en las comunicaciones enviadas y recibidas de la Alcaldía, el tiempo de retención se determinó en relación al Decreto 2649 de 1993 Articulo 134, que establece que la destrucción de las comunicaciones tiene como tiempo 20 años. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución Politica de Colombia en su Art. 74 y la Ley 1712 de 2014 Arts. 2, 4 parágrafo, 6 (d), 20, 21, 22, 23 (k), 27 y 28. La información de este grupo documental caduca en el termino de su vigencia o liquidación, se hara seleccion cuantitativa y las muestras a conservar oscilan entre el 5% y 10 % dependiendo de la cantidad de existencias de la serie registradas en los inventarios.
1070.15	SECRETARIA DE DESARROLLO COMUNITARIO	SECRETARIA DE DESARROLLO COMUNITARIO	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES		20			x	x	Este asunto documental hace referencia a la información contenida en las comunicaciones enviadas y recibidas de la Alcaldía, el tiempo de retención se determinó en relación al Decreto 2649 de 1993 Articulo 134, que establece que la destrucción de las comunicaciones tiene como tiempo 20 años. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución Politica de Colombia en su Art. 74 y la Ley 1712 de 2014 Arts. 2, 4 parágrafo, 6 (d), 20, 21, 22, 23 (k), 27 y 28. La información de este grupo documental caduca en el termino de su vigencia o liquidación, se hara seleccion cuantitativa y las muestras a conservar oscilan entre el 5% y 10 % dependiendo de la cantidad de existencias de la serie registradas en los inventarios.

ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL			
	NOMBRE DEL FORMATO: TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL			
	FECHA	VERSIÓN	CODIGO	CONSECUTIVO
	15-11-2024	03	GD-F-033	Página 1 de 2

PERIODO: OCTAVO PERIODO 10/10/2012 al 29/06/2020 **HOJA:19** **DE:** 55

CÓDIGO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					Archivo Central	CT	E	M	S	
1071.15	SECRETARIA DE DESARROLLO COMUNITARIO	SUBSECRETARIA DE PARTICIPACION	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES		20			x	x	Este asunto documental hace referencia a la información contenida en las comunicaciones enviadas y recibidas de la Alcaldía, el tiempo de retención se determinó en relación al Decreto 2649 de 1993 Articulo 134, que establece que la destrucción de las comunicaciones tiene como tiempo 20 años. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución Politica de Colombia en su Art. 74 y la Ley 1712 de 2014 Arts. 2, 4 parágrafo, 6 (d), 20, 21, 22, 23 (k), 27 y 28. La información de este grupo documental caduca en el termino de su vigencia o liquidación, se hara seleccion cuantitativa y las muestras a conservar oscilan entre el 5% y 10 % dependiendo de la cantidad de existencias de la serie registradas en los inventarios.
1044.15	SECRETARIA DE EDUCACION	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES		20			x	x	Este asunto documental hace referencia a la información contenida en las comunicaciones enviadas y recibidas de la Alcaldía, el tiempo de retención se determinó en relación al Decreto 2649 de 1993 Articulo 134, que establece que la destrucción de las comunicaciones tiene como tiempo 20 años. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución Politica de Colombia en su Art. 74 y la Ley 1712 de 2014 Arts. 2, 4 parágrafo, 6 (d), 20, 21, 22, 23 (k), 27 y 28. La información de este grupo documental caduca en el termino de su vigencia o liquidación, se hara seleccion cuantitativa y las muestras a conservar oscilan entre el 5% y 10 % dependiendo de la cantidad de existencias de la serie registradas en los inventarios.
1040.15	SECRETARIA DE EDUCACION	SECRETARIA DE EDUCACION	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES		20			x	x	Este asunto documental hace referencia a la información contenida en las comunicaciones enviadas y recibidas de la Alcaldía, el tiempo de retención se determinó en relación al Decreto 2649 de 1993 Articulo 134, que establece que la destrucción de las comunicaciones tiene como tiempo 20 años. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución Politica de Colombia en su Art. 74 y la Ley 1712 de 2014 Arts. 2, 4 parágrafo, 6 (d), 20, 21, 22, 23 (k), 27 y 28. La información de este grupo documental caduca en el termino de su vigencia o liquidación, se hara seleccion cuantitativa y las muestras a conservar oscilan entre el 5% y 10 % dependiendo de la cantidad de existencias de la serie registradas en los inventarios.
1043.15	SECRETARIA DE EDUCACION	SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES		20			x	x	Este asunto documental hace referencia a la información contenida en las comunicaciones enviadas y recibidas de la Alcaldía, el tiempo de retención se determinó en relación al Decreto 2649 de 1993 Articulo 134, que establece que la destrucción de las comunicaciones tiene como tiempo 20 años. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución Politica de Colombia en su Art. 74 y la Ley 1712 de 2014 Arts. 2, 4 parágrafo, 6 (d), 20, 21, 22, 23 (k), 27 y 28. La información de este grupo documental caduca en el termino de su vigencia o liquidación, se hara seleccion cuantitativa y las muestras a conservar oscilan entre el 5% y 10 % dependiendo de la cantidad de existencias de la serie registradas en los inventarios.
1032.15	SECRETARIA DE HACIENDA	TESORERIA MUNICIPAL	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES		20			x	x	Este asunto documental hace referencia a la información contenida en las comunicaciones enviadas y recibidas de la Alcaldía, el tiempo de retención se determinó en relación al Decreto 2649 de 1993 Articulo 134, que establece que la destrucción de las comunicaciones tiene como tiempo 20 años. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución Politica de Colombia en su Art. 74 y la Ley 1712 de 2014 Arts. 2, 4 parágrafo, 6 (d), 20, 21, 22, 23 (k), 27 y 28. La información de este grupo documental caduca en el termino de su vigencia o liquidación, se hara seleccion cuantitativa y las muestras a conservar oscilan entre el 5% y 10 % dependiendo de la cantidad de existencias de la serie registradas en los inventarios.
1120.15	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y VALORIZACION	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y VALORIZACION	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES		20			x	x	Este asunto documental hace referencia a la información contenida en las comunicaciones enviadas y recibidas de la Alcaldía, el tiempo de retención se determinó en relación al Decreto 2649 de 1993 Articulo 134, que establece que la destrucción de las comunicaciones tiene como tiempo 20 años. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución Politica de Colombia en su Art. 74 y la Ley 1712 de 2014 Arts. 2, 4 parágrafo, 6 (d), 20, 21, 22, 23 (k), 27 y 28. La información de este grupo documental caduca en el termino de su vigencia o liquidación, se hara seleccion cuantitativa y las muestras a conservar oscilan entre el 5% y 10 % dependiendo de la cantidad de existencias de la serie registradas en los inventarios.

ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL			
	NOMBRE DEL FORMATO: TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL			
	FECHA	VERSIÓN	CODIGO	CONSECUTIVO
	15-11-2024	03	GD-F-033	Página 1 de 2

PERIODO: OCTAVO PERIODO 10/10/2012 al 29/06/2020 **HOJA:20** **DE:** 55

CÓDIGO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					Archivo Central	CT	E	M	S	
1113.15	SECRETARIA DE PLANEACION	OFICINA JURIDICA	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES		20			x	x	Este asunto documental hace referencia a la información contenida en las comunicaciones enviadas y recibidas de la Alcaldía, el tiempo de retención se determinó en relación al Decreto 2649 de 1993 Articulo 134, que establece que la destrucción de las comunicaciones tiene como tiempo 20 años. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución Politica de Colombia en su Art. 74 y la Ley 1712 de 2014 Arts. 2, 4 parágrafo, 6 (d), 20, 21, 22, 23 (k), 27 y 28. La información de este grupo documental caduca en el termino de su vigencia o liquidación, se hara seleccion cuantitativa y las muestras a conservar oscilan entre el 5% y 10 % dependiendo de la cantidad de existencias de la serie registradas en los inventarios.
1110.15	SECRETARIA DE PLANEACION	SECRETARIA DE PLANEACION	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES		20			x	x	Este asunto documental hace referencia a la información contenida en las comunicaciones enviadas y recibidas de la Alcaldía, el tiempo de retención se determinó en relación al Decreto 2649 de 1993 Articulo 134, que establece que la destrucción de las comunicaciones tiene como tiempo 20 años. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución Politica de Colombia en su Art. 74 y la Ley 1712 de 2014 Arts. 2, 4 parágrafo, 6 (d), 20, 21, 22, 23 (k), 27 y 28. La información de este grupo documental caduca en el termino de su vigencia o liquidación, se hara seleccion cuantitativa y las muestras a conservar oscilan entre el 5% y 10 % dependiendo de la cantidad de existencias de la serie registradas en los inventarios.
1111.15	SECRETARIA DE PLANEACION	SUBSECRETARIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES		20			x	x	Este asunto documental hace referencia a la información contenida en las comunicaciones enviadas y recibidas de la Alcaldía, el tiempo de retención se determinó en relación al Decreto 2649 de 1993 Articulo 134, que establece que la destrucción de las comunicaciones tiene como tiempo 20 años. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución Politica de Colombia en su Art. 74 y la Ley 1712 de 2014 Arts. 2, 4 parágrafo, 6 (d), 20, 21, 22, 23 (k), 27 y 28. La información de este grupo documental caduca en el termino de su vigencia o liquidación, se hara seleccion cuantitativa y las muestras a conservar oscilan entre el 5% y 10 % dependiendo de la cantidad de existencias de la serie registradas en los inventarios.
1144.15	SECRETARIA DE SALUD	OFICINA JURIDICA	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES		20			x	x	Este asunto documental hace referencia a la información contenida en las comunicaciones enviadas y recibidas de la Alcaldía, el tiempo de retención se determinó en relación al Decreto 2649 de 1993 Articulo 134, que establece que la destrucción de las comunicaciones tiene como tiempo 20 años. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución Politica de Colombia en su Art. 74 y la Ley 1712 de 2014 Arts. 2, 4 parágrafo, 6 (d), 20, 21, 22, 23 (k), 27 y 28. La información de este grupo documental caduca en el termino de su vigencia o liquidación, se hara seleccion cuantitativa y las muestras a conservar oscilan entre el 5% y 10 % dependiendo de la cantidad de existencias de la serie registradas en los inventarios.
1140.15	SECRETARIA DE SALUD	SECRETARIA DE SALUD	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES		20			x	x	Este asunto documental hace referencia a la información contenida en las comunicaciones enviadas y recibidas de la Alcaldía, el tiempo de retención se determinó en relación al Decreto 2649 de 1993 Articulo 134, que establece que la destrucción de las comunicaciones tiene como tiempo 20 años. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución Politica de Colombia en su Art. 74 y la Ley 1712 de 2014 Arts. 2, 4 parágrafo, 6 (d), 20, 21, 22, 23 (k), 27 y 28. La información de este grupo documental caduca en el termino de su vigencia o liquidación, se hara seleccion cuantitativa y las muestras a conservar oscilan entre el 5% y 10 % dependiendo de la cantidad de existencias de la serie registradas en los inventarios.
1134.15	SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	OFICINA JURIDICA	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES		20			x	x	Este asunto documental hace referencia a la información contenida en las comunicaciones enviadas y recibidas de la Alcaldía, el tiempo de retención se determinó en relación al Decreto 2649 de 1993 Articulo 134, que establece que la destrucción de las comunicaciones tiene como tiempo 20 años. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución Politica de Colombia en su Art. 74 y la Ley 1712 de 2014 Arts. 2, 4 parágrafo, 6 (d), 20, 21, 22, 23 (k), 27 y 28. La información de este grupo documental caduca en el termino de su vigencia o liquidación, se hara seleccion cuantitativa y las muestras a conservar oscilan entre el 5% y 10 % dependiendo de la cantidad de existencias de la serie registradas en los inventarios.

ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL			
	NOMBRE DEL FORMATO: TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL			
	FECHA	VERSIÓN	CODIGO	CONSECUTIVO
	15-11-2024	03	GD-F-033	Página 1 de 2

PERIODO: OCTAVO PERIODO 10/10/2012 al 29/06/2020 **HOJA:21** **DE:** 55

CÓDIGO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					Archivo Central	CT	E	M	S	
1130.15	SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES		20			x	x	Este asunto documental hace referencia a la información contenida en las comunicaciones enviadas y recibidas de la Alcaldía, el tiempo de retención se determinó en relación al Decreto 2649 de 1993 Articulo 134, que establece que la destrucción de las comunicaciones tiene como tiempo 20 años. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución Politica de Colombia en su Art. 74 y la Ley 1712 de 2014 Arts. 2, 4 parágrafo, 6 (d), 20, 21, 22, 23 (k), 27 y 28. La información de este grupo documental caduca en el termino de su vigencia o liquidación, se hara seleccion cuantitativa y las muestras a conservar oscilan entre el 5% y 10 % dependiendo de la cantidad de existencias de la serie registradas en los inventarios.
1102.1.15	SECRETARIA GENERAL	ALMACEN	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES		20			x	x	Este asunto documental hace referencia a la información contenida en las comunicaciones enviadas y recibidas de la Alcaldía, el tiempo de retención se determinó en relación al Decreto 2649 de 1993 Articulo 134, que establece que la destrucción de las comunicaciones tiene como tiempo 20 años. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución Politica de Colombia en su Art. 74 y la Ley 1712 de 2014 Arts. 2, 4 parágrafo, 6 (d), 20, 21, 22, 23 (k), 27 y 28. La información de este grupo documental caduca en el termino de su vigencia o liquidación, se hara seleccion cuantitativa y las muestras a conservar oscilan entre el 5% y 10 % dependiendo de la cantidad de existencias de la serie registradas en los inventarios.
1103.1.1.15	SECRETARIA GENERAL	UNIDAD DE CORRESPONDENCIA	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES		20			x	x	Este asunto documental hace referencia a la información contenida en las comunicaciones enviadas y recibidas de la Alcaldía, el tiempo de retención se determinó en relación al Decreto 2649 de 1993 Articulo 134, que establece que la destrucción de las comunicaciones tiene como tiempo 20 años. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución Politica de Colombia en su Art. 74 y la Ley 1712 de 2014 Arts. 2, 4 parágrafo, 6 (d), 20, 21, 22, 23 (k), 27 y 28. La información de este grupo documental caduca en el termino de su vigencia o liquidación, se hara seleccion cuantitativa y las muestras a conservar oscilan entre el 5% y 10 % dependiendo de la cantidad de existencias de la serie registradas en los inventarios.
1010.15	DESPACHO ALCALDE	DIRECCION ADMINISTRATIVA PARA LA PREVENCION Y ATENCION DE EMERGENCIAS Y DESASTRES	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES		20			x	x	Este asunto documental hace referencia a la información contenida en las comunicaciones enviadas y recibidas de la Alcaldía, el tiempo de retención se determinó en relación al Decreto 2649 de 1993 Articulo 134, que establece que la destrucción de las comunicaciones tiene como tiempo 20 años. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución Politica de Colombia en su Art. 74 y la Ley 1712 de 2014 Arts. 2, 4 parágrafo, 6 (d), 20, 21, 22, 23 (k), 27 y 28. La información de este grupo documental caduca en el termino de su vigencia o liquidación, se hara seleccion cuantitativa y las muestras a conservar oscilan entre el 5% y 10 % dependiendo de la cantidad de existencias de la serie registradas en los inventarios.
1120.16.4	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y VALORIZACION	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y VALORIZACION	CONTRATOS	CONTRATO DE SUMINISTROS	20			x	x	Los contratos de prestación de suministros tienen un tiempo de retención de veinte (20) años. con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución Politica de Colombia en su Art. 74 y la Ley 1712 de 2014 Arts. 2, 4 parágrafo, 6 (d), 20, 21, 22, 23 (k), 27 y 28. La información de este grupo documental caduca en el termino de su vigencia o liquidación. luego de la Prescripción de la Acción de Repetición los documentos se conservan 20 años. Ley 80 de 1993 y CPACA - Ley 1437 de 2011 - Ley 678 de 2001. se hara seleccion cuantitativa y las muestras a conservar oscilan entre el 5% y 10 % dependiendo de la cantidad de existencias de la serie registradas en los inventarios.
1120.16.1	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y VALORIZACION	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y VALORIZACION	CONTRATOS	CONTRATOS DE CONSULTORIA	20			x	x	Los contratos de suministro tienen un tiempo de retención de veinte (20) años. con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía, posteriormente se procederá con su disposición final. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución Politica de Colombia en su Art. 74 y la Ley 1712 de 2014 Arts. 2, 4 parágrafo, 6 (d), 20, 21, 22, 23 (k), 27 y 28. La información de este grupo documental caduca en el termino de su vigencia o liquidación. luego de la Prescripción de la Acción de Repetición los documentos se conservan 20 años. Ley 80 de 1993 y CPACA - Ley 1437 de 2011 - Ley 678 de 2001. se hara seleccion cuantitativa y las muestras a conservar oscilan entre el 5% y 10 % dependiendo de la cantidad de existencias de la serie registradas en los inventarios.

PERIODO: OCTAVO PERIODO 10/10/2012 al 29/06/2020 **HOJA:22** **DE:** 55

CÓDIGO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					Archivo Central	CT	E	M	S	
1120.16.2	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y VALORIZACION	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y VALORIZACION	CONTRATOS	CONTRATOS DE OBRA	20			x	x	Los contratos de obra tienen un tiempo de retención de veinte (20) años. con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución Política de Colombia en su Art. 74 y la Ley 1712 de 2014 Arts. 2, 4 parágrafo, 6 (d), 20, 21, 22, 23 (k), 27 y 28. La información de este grupo documental caduca en el termino de su vigencia o liquidación. luego de la Prescripción de la Acción de Repetición los documentos se conservan 20 años. Ley 80 de 1993 y CPACA - Ley 1437 de 2011 - Ley 678 de 2001. se hara seleccion cuantitativa y las muestras a conservar oscilan entre el 5% y 10 % dependiendo de la cantidad de existencias de la serie registradas en los inventarios.
1110.16.2	SECRETARIA DE PLANEACION	SECRETARIA DE PLANEACION	CONTRATOS	CONTRATOS DE OBRA	20			x	x	Los contratos de obra tienen un tiempo de retención de veinte (20) años. con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía, posteriormente se procederá con su disposición final. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución Política de Colombia en su Art. 74 y la Ley 1712 de 2014 Arts. 2, 4 parágrafo, 6 (d), 20, 21, 22, 23 (k), 27 y 28. La información de este grupo documental caduca en el termino de su vigencia o liquidación. luego de la Prescripción de la Acción de Repetición los documentos se conservan 20 años. Ley 80 de 1993 y CPACA - Ley 1437 de 2011 - Ley 678 de 2001.se hara seleccion cuantitativa y las muestras a conservar oscilan entre el 5% y 10 % dependiendo de la cantidad de existencias de la serie registradas en los inventarios.
1024.16.3	SECRETARIA DE GOBIERNO	OFICINA JURIDICA	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS	20			x	x	Los contratos de prestación de servicios tienen un tiempo de retención de veinte (20) años. con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía, posteriormente se procederá con su disposición final. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución Política de Colombia en su Art. 74 y la Ley 1712 de 2014 Arts. 2, 4 parágrafo, 6 (d), 20, 21, 22, 23 (k), 27 y 28. La información de este grupo documental caduca en el termino de su vigencia o liquidación. luego de la Prescripción de la Acción de Repetición los documentos se conservan 20 años. Ley 80 de 1993 y CPACA - Ley 1437 de 2011 - Ley 678 de 2001. se hara seleccion cuantitativa y las muestras a conservar oscilan entre el 5% y 10 % dependiendo de la cantidad de existencias de la serie registradas en los inventarios.
1044.16.3	SECRETARIA DE EDUCACION	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS	20			x	x	Los contratos de prestación de servicios tienen un tiempo de retención de veinte (20) años. con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía, posteriormente se procederá con su disposición final. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución Política de Colombia en su Art. 74 y la Ley 1712 de 2014 Arts. 2, 4 parágrafo, 6 (d), 20, 21, 22, 23 (k), 27 y 28. La información de este grupo documental caduca en el termino de su vigencia o liquidación. luego de la Prescripción de la Acción de Repetición los documentos se conservan 20 años. Ley 80 de 1993 y CPACA - Ley 1437 de 2011 - Ley 678 de 2001. se hara seleccion cuantitativa y las muestras a conservar oscilan entre el 5% y 10 % dependiendo de la cantidad de existencias de la serie registradas en los inventarios.
1043.16.3	SECRETARIA DE EDUCACION	SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS	20			x	x	Los contratos de prestación de servicios tienen un tiempo de retención de veinte (20) años. con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía, posteriormente se procederá con su disposición final. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución Política de Colombia en su Art. 74 y la Ley 1712 de 2014 Arts. 2, 4 parágrafo, 6 (d), 20, 21, 22, 23 (k), 27 y 28. La información de este grupo documental caduca en el termino de su vigencia o liquidación. luego de la Prescripción de la Acción de Repetición los documentos se conservan 20 años. Ley 80 de 1993 y CPACA - Ley 1437 de 2011 - Ley 678 de 2001.se hara seleccion cuantitativa y las muestras a conservar oscilan entre el 5% y 10 % dependiendo de la cantidad de existencias de la serie registradas en los inventarios.

PERIODO: OCTAVO PERIODO **10/10/2012 al 29/06/2020** **HOJA:23** **DE: 55**

CÓDIGO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					Archivo Central	CT	E	M	S	
1042.16.3	SECRETARIA DE EDUCACION	SUBSECRETARIA DE COBERTURA	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS	20			x	x	Los contratos de prestación de servicios tienen un tiempo de retención de veinte (20) años. con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía, posteriormente se procederá con su disposición final. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución Política de Colombia en su Art. 74 y la Ley 1712 de 2014 Arts. 2, 4 parágrafo, 6 (d), 20, 21, 22, 23 (k), 27 y 28. La información de este grupo documental caduca en el termino de su vigencia o liquidación. luego de la Prescripción de la Acción de Repetición los documentos se conservan 20 años. Ley 80 de 1993 y CPACA - Ley 1437 de 2011 - Ley 678 de 2001.se hara seleccion cuantitativa y las muestras a conservar oscilan entre el 5% y 10 % dependiendo de la cantidad de existencias de la serie registradas en los inventarios.
1120.16.3	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y VALORIZACION	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y VALORIZACION	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS	20			x	x	Los contratos de prestación de servicios tienen un tiempo de retención de veinte (20) años. con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía, posteriormente se procederá con su disposición final. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución Política de Colombia en su Art. 74 y la Ley 1712 de 2014 Arts. 2, 4 parágrafo, 6 (d), 20, 21, 22, 23 (k), 27 y 28. La información de este grupo documental caduca en el termino de su vigencia o liquidación. luego de la Prescripción de la Acción de Repetición los documentos se conservan 20 años. Ley 80 de 1993 y CPACA - Ley 1437 de 2011 - Ley 678 de 2001. se hara seleccion cuantitativa y las muestras a conservar oscilan entre el 5% y 10 % dependiendo de la cantidad de existencias de la serie registradas en los inventarios.
1023.2.17	SECRETARIA DE GOBIERNO	INSPECCIONES DE URBANISMO	CONTRAVENCIONES		10			x	x	Los tiempos de retención cuentan a partir del acta o informe del proceso de seguimiento al cierre de cada vigencia, que da cuenta de manera detallada de la información relevante como los hallazgos, acciones tomadas, conclusiones y recomendaciones. El plazo de retención se justifica en función de la necesidad de preservar la trazabilidad de las actuaciones administrativas y los procesos de seguimiento a lo largo del tiempo. Este periodo permitirá mantener un registro completo y actualizado para futuras referencias y auditorías, asegurando la disponibilidad de información precisa y detallada en casos de revisiones, investigaciones o necesidades de información histórica. Se hara seleccion cuantitativo y las muestras a conservar oscilan entre el 5% y 10 % dependiendo de la cantidad de existencias de la serie registradas en los inventarios.
1134.17	SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	OFICINA JURIDICA	CONTRAVENCIONES		10			x	x	Los tiempos de retención cuentan a partir del acta o informe del proceso de seguimiento al cierre de cada vigencia, que da cuenta de manera detallada de la información relevante como los hallazgos, acciones tomadas, conclusiones y recomendaciones. El plazo de retención se justifica en función de la necesidad de preservar la trazabilidad de las actuaciones administrativas y los procesos de seguimiento a lo largo del tiempo. Este periodo permitirá mantener un registro completo y actualizado para futuras referencias y auditorías, asegurando la disponibilidad de información precisa y detallada en casos de revisiones, investigaciones o necesidades de información histórica. Se hara seleccion cuantitativo y las muestras a conservar oscilan entre el 5% y 10 % dependiendo de la cantidad de existencias de la serie registradas en los inventarios.
1043.18.1	SECRETARIA DE EDUCACION	SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CONVENIOS	CONVENIOS ADMINISTRATIVOS	20			x	x	Los convenios administrativos tienen un tiempo de retención de veinte (20) años. con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución Política de Colombia en su Art. 74 y la Ley 1712 de 2014 Arts. 2, 4 parágrafo, 6 (d), 20, 21, 22, 23 (k), 27 y 28. La información de este grupo documental caduca en el termino de su vigencia o liquidación. luego de la Prescripción de la Acción de Repetición los documentos se conservan 20 años. Ley 80 de 1993 y CPACA - Ley 1437 de 2011 - Ley 678 de 2001. Se hara seleccion cuantitativa y las muestras a conservar oscilan entre el 5% y 10 % dependiendo de la cantidad de existencias de la serie registradas en los inventarios.

ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL			
	NOMBRE DEL FORMATO: TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL			
	FECHA	VERSIÓN	CODIGO	CONSECUTIVO
	15-11-2024	03	GD-F-033	Página 1 de 2

PERIODO: OCTAVO PERIODO 10/10/2012 al 29/06/2020 **HOJA:24** **DE:** 55

CÓDIGO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					Archivo Central	CT	E	M	S	
1120.18.1	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y VALORIZACION	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y VALORIZACION	CONVENIOS	CONVENIOS ADMINISTRATIVOS	20			x	x	Los convenios administrativos tienen un tiempo de retención de veinte (20) años. con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución Politica de Colombia en su Art. 74 y la Ley 1712 de 2014 Arts. 2, 4 parágrafo, 6 (d), 20, 21, 22, 23 (k), 27 y 28. La información de este grupo documental caduca en el termino de su vigencia o liquidación. luego de la Prescripción de la Acción de Repetición los documentos se conservan 20 años. Ley 80 de 1993 y CPACA - Ley 1437 de 2011 - Ley 678 de 2001. Se hara seleccion cuantitativa y las muestras a conservar oscilan entre el 5% y 10 % dependiendo de la cantidad de existencias de la serie registradas en los inventarios.
1043.19	SECRETARIA DE EDUCACION	SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	DECLARACIONES TRIBUTARIAS		10		x			Los tiempos de retención empiezan a contar desde la finalización del año contable. El plazo se estima según el periodo de conservación de diez años. de los documentos contables, definido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005. la disposición final es eliminación, pues la información contable se consolida en los estados financieros y los balances generales de la alcaldía. La aliminación se realizará bajo los parámetros establecidos por la Alcaldía para tal fin. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución Politica de Colombia en su Art. 74 y la Ley 1712 de 2014 Arts. 2, 4 parágrafo, 6 (d), 20, 21, 22, 23 (k), 27 y 28.
1013.20	DESPACHO ALCALDE	DIRECCION ADMINISTRATIVA DE FONDO TERRITORIAL DE PENSIONES	DERECHOS DE PETICIÓN		20			x	x	Los derechos de petición hace referencia a: las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias que presenten los usuarios o ciudadanos por cualquiera de los canales dispuestos por la Alcaldía de conformidad con lo establecido en la Ley 1755 de 2015. La información de este grupo documental NO contempla ninguna caducidad en el tiempo. La información de este grupo documental prescribe de forma extraordinaria en temas legales para diez (10) años. Artículo 1 de la Ley 791 de 2002.. Para eliminar los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. y en el Acuerdo 04 de 2019 del AGN artículo 22. Se realiza la selección cualitativa para aquellas acciones que se refieran a la violación de derechos humanos o infracciones al derecho internacional humanitario. Los documentos que no son objeto de selección, serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la Alcaldía para tal fin
1009.20	DESPACHO ALCALDE	DIRECCION ADMINISTRATIVA DE JUVENTUD	DERECHOS DE PETICIÓN		20			x	x	Los derechos de petición hace referencia a: las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias que presenten los usuarios o ciudadanos por cualquiera de los canales dispuestos por la Alcaldía de conformidad con lo establecido en la Ley 1755 de 2015. La información de este grupo documental NO contempla ninguna caducidad en el tiempo. La información de este grupo documental prescribe de forma extraordinaria en temas legales para diez (10) años. Artículo 1 de la Ley 791 de 2002.. Para eliminar los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. y en el Acuerdo 04 de 2019 del AGN artículo 22. Se realiza la selección cualitativa para aquellas acciones que se refieran a la violación de derechos humanos o infracciones al derecho internacional humanitario. Los documentos que no son objeto de selección, serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la Alcaldía para tal fin
1023.1.20	SECRETARIA DE GOBIERNO	INSPECCIONES DE CONTROL DE PRECIOS Y MEDIDAS	DERECHOS DE PETICIÓN		20			x	x	Los derechos de petición hace referencia a: las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias que presenten los usuarios o ciudadanos por cualquiera de los canales dispuestos por la Alcaldía de conformidad con lo establecido en la Ley 1755 de 2015. La información de este grupo documental NO contempla ninguna caducidad en el tiempo. La información de este grupo documental prescribe de forma extraordinaria en temas legales para diez (10) años. Artículo 1 de la Ley 791 de 2002.. Para eliminar los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. y en el Acuerdo 04 de 2019 del AGN artículo 22. Se realiza la selección cualitativa para aquellas acciones que se refieran a la violación de derechos humanos o infracciones al derecho internacional humanitario. Los documentos que no son objeto de selección, serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la Alcaldía para tal fin
1023.20	SECRETARIA DE GOBIERNO	SUBSECRETARIA DE CONTROL	DERECHOS DE PETICIÓN		20			x	x	Los derechos de petición hace referencia a: las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias que presenten los usuarios o ciudadanos por cualquiera de los canales dispuestos por la Alcaldía de conformidad con lo establecido en la Ley 1755 de 2015. La información de este grupo documental NO contempla ninguna caducidad en el tiempo. La información de este grupo documental prescribe de forma extraordinaria en temas legales para diez (10) años. Artículo 1 de la Ley 791 de 2002.. Para eliminar los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. y en el Acuerdo 04 de 2019 del AGN artículo 22. Se realiza la selección cualitativa para aquellas acciones que se refieran a la violación de derechos humanos o infracciones al derecho internacional humanitario. Los documentos que no son objeto de selección, serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la Alcaldía para tal fin

ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL			
	NOMBRE DEL FORMATO: TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL			
	FECHA	VERSIÓN	CODIGO	CONSECUTIVO
	15-11-2024	03	GD-F-033	Página 1 de 2

PERIODO: OCTAVO PERIODO 10/10/2012 al 29/06/2020 **HOJA:25** **DE:** 55

CÓDIGO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					Archivo Central	CT	E	M	S	
1043.20	SECRETARIA DE EDUCACION	SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	DERECHOS DE PETICIÓN		20			x	x	Los derechos de petición hace referencia a: las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias que presenten los usuarios o ciudadanos por cualquiera de los canales dispuestos por la Alcaldía de conformidad con lo establecido en la Ley 1755 de 2015. La información de este grupo documental NO contempla ninguna caducidad en el tiempo. La información de este grupo documental prescribe de forma extraordinaria en temas legales para diez (10) años. Artículo 1 de la Ley 791 de 2002.. Para eliminar los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. y en el Acuerdo 04 de 2019 del AGN artículo 22. Se realiza la selección cualitativa para aquellas acciones que se refieran a la violación de derechos humanos o infracciones al derecho internacional humanitario. Los documentos que no son objeto de selección, serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la Alcaldía para tal fin
1032.20	SECRETARIA DE HACIENDA	TESORERIA MUNICIPAL	DERECHOS DE PETICIÓN		20			x	x	Los derechos de petición hace referencia a: las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias que presenten los usuarios o ciudadanos por cualquiera de los canales dispuestos por la Alcaldía de conformidad con lo establecido en la Ley 1755 de 2015. La información de este grupo documental NO contempla ninguna caducidad en el tiempo. La información de este grupo documental prescribe de forma extraordinaria en temas legales para diez (10) años. Artículo 1 de la Ley 791 de 2002.. Para eliminar los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. y en el Acuerdo 04 de 2019 del AGN artículo 22. Se realiza la selección cualitativa para aquellas acciones que se refieran a la violación de derechos humanos o infracciones al derecho internacional humanitario. Los documentos que no son objeto de selección, serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la Alcaldía para tal fin
1110.20	SECRETARIA DE PLANEACION	SECRETARIA DE PLANEACION	DERECHOS DE PETICIÓN		20			x	x	Los derechos de petición hace referencia a: las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias que presenten los usuarios o ciudadanos por cualquiera de los canales dispuestos por la Alcaldía de conformidad con lo establecido en la Ley 1755 de 2015. La información de este grupo documental NO contempla ninguna caducidad en el tiempo. La información de este grupo documental prescribe de forma extraordinaria en temas legales para diez (10) años. Artículo 1 de la Ley 791 de 2002.. Para eliminar los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. y en el Acuerdo 04 de 2019 del AGN artículo 22. Se realiza la selección cualitativa para aquellas acciones que se refieran a la violación de derechos humanos o infracciones al derecho internacional humanitario. Los documentos que no son objeto de selección, serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la Alcaldía para tal fin
1111.20	SECRETARIA DE PLANEACION	SUBSECRETARIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL	DERECHOS DE PETICIÓN		20			x	x	Los derechos de petición hace referencia a: las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias que presenten los usuarios o ciudadanos por cualquiera de los canales dispuestos por la Alcaldía de conformidad con lo establecido en la Ley 1755 de 2015. La información de este grupo documental NO contempla ninguna caducidad en el tiempo. La información de este grupo documental prescribe de forma extraordinaria en temas legales para diez (10) años. Artículo 1 de la Ley 791 de 2002.. Para eliminar los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. y en el Acuerdo 04 de 2019 del AGN artículo 22. Se realiza la selección cualitativa para aquellas acciones que se refieran a la violación de derechos humanos o infracciones al derecho internacional humanitario. Los documentos que no son objeto de selección, serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la Alcaldía para tal fin
1070.20	SECRETARIA DE DESARROLLO COMUNITARIO	SECRETARIA DE DESARROLLO COMUNITARIO	DERECHOS DE PETICIÓN		20			x	x	Los derechos de petición hace referencia a: las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias que presenten los usuarios o ciudadanos por cualquiera de los canales dispuestos por la Alcaldía de conformidad con lo establecido en la Ley 1755 de 2015. La información de este grupo documental NO contempla ninguna caducidad en el tiempo. La información de este grupo documental prescribe de forma extraordinaria en temas legales para diez (10) años. Artículo 1 de la Ley 791 de 2002.. Para eliminar los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. y en el Acuerdo 04 de 2019 del AGN artículo 22. Se realiza la selección cualitativa para aquellas acciones que se refieran a la violación de derechos humanos o infracciones al derecho internacional humanitario. Los documentos que no son objeto de selección, serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la Alcaldía para tal fin
1033.20	SECRETARIA DE HACIENDA	OFICINA DE PRESUPUESTO	DERECHOS DE PETICIÓN		20			x	x	Los derechos de petición hace referencia a: las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias que presenten los usuarios o ciudadanos por cualquiera de los canales dispuestos por la Alcaldía de conformidad con lo establecido en la Ley 1755 de 2015. La información de este grupo documental NO contempla ninguna caducidad en el tiempo. La información de este grupo documental prescribe de forma extraordinaria en temas legales para diez (10) años. Artículo 1 de la Ley 791 de 2002.. Para eliminar los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. y en el Acuerdo 04 de 2019 del AGN artículo 22. Se realiza la selección cualitativa para aquellas acciones que se refieran a la violación de derechos humanos o infracciones al derecho internacional humanitario. Los documentos que no son objeto de selección, serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la Alcaldía para tal fin

ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL			
	NOMBRE DEL FORMATO: TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL			
	FECHA	VERSIÓN	CODIGO	CONSECUTIVO
	15-11-2024	03	GD-F-033	Página 1 de 2

PERIODO: OCTAVO PERIODO 10/10/2012 al 29/06/2020 **HOJA:26** **DE:** 55

CÓDIGO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					Archivo Central	CT	E	M	S	
1030.20	SECRETARIA DE HACIENDA	SECRETARIA DE HACIENDA	DERECHOS DE PETICIÓN		20			x	x	Los derechos de petición hace referencia a: las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias que presenten los usuarios o ciudadanos por cualquiera de los canales dispuestos por la Alcaldía de conformidad con lo establecido en la Ley 1755 de 2015. La información de este grupo documental NO contempla ninguna caducidad en el tiempo. La información de este grupo documental prescribe de forma extraordinaria en temas legales para diez (10) años. Artículo 1 de la Ley 791 de 2002.. Para eliminar los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. y en el Acuerdo 04 de 2019 del AGN artículo 22. Se realiza la selección cualitativa para aquellas acciones que se refieran a la violación de derechos humanos o infracciones al derecho internacional humanitario. Los documentos que no son objeto de selección, serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la Alcaldía para tal fin
1010.20	DESPACHO ALCALDE	DIRECCION ADMINISTRATIVA PARA LA PREVENCION Y ATENCION DE EMERGENCIAS Y DESASTRES	DERECHOS DE PETICIÓN		20			x	x	Los derechos de petición hace referencia a: las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias que presenten los usuarios o ciudadanos por cualquiera de los canales dispuestos por la Alcaldía de conformidad con lo establecido en la Ley 1755 de 2015. La información de este grupo documental NO contempla ninguna caducidad en el tiempo. La información de este grupo documental prescribe de forma extraordinaria en temas legales para diez (10) años. Artículo 1 de la Ley 791 de 2002.. Para eliminar los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. y en el Acuerdo 04 de 2019 del AGN artículo 22. Se realiza la selección cualitativa para aquellas acciones que se refieran a la violación de derechos humanos o infracciones al derecho internacional humanitario. Los documentos que no son objeto de selección, serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la Alcaldía para tal fin
1001.20	DESPACHO ALCALDE	OFICINA ASESORA DEL DESPACHO	DERECHOS DE PETICIÓN		20			x	x	Los derechos de petición hace referencia a: las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias que presenten los usuarios o ciudadanos por cualquiera de los canales dispuestos por la Alcaldía de conformidad con lo establecido en la Ley 1755 de 2015. La información de este grupo documental NO contempla ninguna caducidad en el tiempo. La información de este grupo documental prescribe de forma extraordinaria en temas legales para diez (10) años. Artículo 1 de la Ley 791 de 2002.. Para eliminar los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. y en el Acuerdo 04 de 2019 del AGN artículo 22. Se realiza la selección cualitativa para aquellas acciones que se refieran a la violación de derechos humanos o infracciones al derecho internacional humanitario. Los documentos que no son objeto de selección, serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la Alcaldía para tal fin
1020.20	SECRETARIA DE GOBIERNO	SECRETARIA DE GOBIERNO	DERECHOS DE PETICIÓN		20			x	x	Los derechos de petición hace referencia a: las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias que presenten los usuarios o ciudadanos por cualquiera de los canales dispuestos por la Alcaldía de conformidad con lo establecido en la Ley 1755 de 2015. La información de este grupo documental NO contempla ninguna caducidad en el tiempo. La información de este grupo documental prescribe de forma extraordinaria en temas legales para diez (10) años. Artículo 1 de la Ley 791 de 2002.. Para eliminar los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. y en el Acuerdo 04 de 2019 del AGN artículo 22. Se realiza la selección cualitativa para aquellas acciones que se refieran a la violación de derechos humanos o infracciones al derecho internacional humanitario. Los documentos que no son objeto de selección, serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la Alcaldía para tal fin
1022.20	SECRETARIA DE GOBIERNO	SUBSECRETARIA DE CONVIVENCIA Y DERECHOS HUMANOS	DERECHOS DE PETICIÓN		20			x	x	Los derechos de petición hace referencia a: las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias que presenten los usuarios o ciudadanos por cualquiera de los canales dispuestos por la Alcaldía de conformidad con lo establecido en la Ley 1755 de 2015. La información de este grupo documental NO contempla ninguna caducidad en el tiempo. La información de este grupo documental prescribe de forma extraordinaria en temas legales para diez (10) años. Artículo 1 de la Ley 791 de 2002.. Para eliminar los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. y en el Acuerdo 04 de 2019 del AGN artículo 22. Se realiza la selección cualitativa para aquellas acciones que se refieran a la violación de derechos humanos o infracciones al derecho internacional humanitario. Los documentos que no son objeto de selección, serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la Alcaldía para tal fin
1062.20	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y COMPETITIVIDAD	SUBSECRETARIA DE TURISMO	DERECHOS DE PETICIÓN		20			x	x	Los derechos de petición hace referencia a: las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias que presenten los usuarios o ciudadanos por cualquiera de los canales dispuestos por la Alcaldía de conformidad con lo establecido en la Ley 1755 de 2015. La información de este grupo documental NO contempla ninguna caducidad en el tiempo. La información de este grupo documental prescribe de forma extraordinaria en temas legales para diez (10) años. Artículo 1 de la Ley 791 de 2002.. Para eliminar los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. y en el Acuerdo 04 de 2019 del AGN artículo 22. Se realiza la selección cualitativa para aquellas acciones que se refieran a la violación de derechos humanos o infracciones al derecho internacional humanitario. Los documentos que no son objeto de selección, serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la Alcaldía para tal fin

ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL			
	NOMBRE DEL FORMATO:			
	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL			
	FECHA	VERSIÓN	CODIGO	CONSECUTIVO
	15-11-2024	03	GD-F-033	Página 1 de 2

PERIODO: OCTAVO PERIODO 10/10/2012 al 29/06/2020 **HOJA:27** **DE:** 55

CÓDIGO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					Archivo Central	CT	E	M	S	
1061.20	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y COMPETITIVIDAD	SUBSECRETARIA DE FOMENTO	DERECHOS DE PETICIÓN		20			x	x	Los derechos de petición hace referencia a: las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias que presenten los usuarios o ciudadanos por cualquiera de los canales dispuestos por la Alcaldía de conformidad con lo establecido en la Ley 1755 de 2015. La información de este grupo documental NO contempla ninguna caducidad en el tiempo. La información de este grupo documental prescribe de forma extraordinaria en temas legales para diez (10) años. Artículo 1 de la Ley 791 de 2002.. Para eliminar los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. y en el Acuerdo 04 de 2019 del AGN artículo 22. Se realiza la selección cualitativa para aquellas acciones que se refieran a la violación de derechos humanos o infracciones al derecho internacional humanitario. Los documentos que no son objeto de selección, serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la Alcaldía para tal fin
1040.20	SECRETARIA DE EDUCACION	SECRETARIA DE EDUCACION	DERECHOS DE PETICIÓN		20			x	x	Los derechos de petición hace referencia a: las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias que presenten los usuarios o ciudadanos por cualquiera de los canales dispuestos por la Alcaldía de conformidad con lo establecido en la Ley 1755 de 2015. La información de este grupo documental NO contempla ninguna caducidad en el tiempo. La información de este grupo documental prescribe de forma extraordinaria en temas legales para diez (10) años. Artículo 1 de la Ley 791 de 2002.. Para eliminar los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. y en el Acuerdo 04 de 2019 del AGN artículo 22. Se realiza la selección cualitativa para aquellas acciones que se refieran a la violación de derechos humanos o infracciones al derecho internacional humanitario. Los documentos que no son objeto de selección, serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la Alcaldía para tal fin
1144.20	SECRETARIA DE SALUD	OFICINA JURIDICA	DERECHOS DE PETICIÓN		20			x	x	Los derechos de petición hace referencia a: las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias que presenten los usuarios o ciudadanos por cualquiera de los canales dispuestos por la Alcaldía de conformidad con lo establecido en la Ley 1755 de 2015. La información de este grupo documental NO contempla ninguna caducidad en el tiempo. La información de este grupo documental prescribe de forma extraordinaria en temas legales para diez (10) años. Artículo 1 de la Ley 791 de 2002.. Para eliminar los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. y en el Acuerdo 04 de 2019 del AGN artículo 22. Se realiza la selección cualitativa para aquellas acciones que se refieran a la violación de derechos humanos o infracciones al derecho internacional humanitario. Los documentos que no son objeto de selección, serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la Alcaldía para tal fin
1103.20	SECRETARIA GENERAL	SUBSECRETARÍA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	DERECHOS DE PETICIÓN		20			x	x	Los derechos de petición hace referencia a: las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias que presenten los usuarios o ciudadanos por cualquiera de los canales dispuestos por la Alcaldía de conformidad con lo establecido en la Ley 1755 de 2015. La información de este grupo documental NO contempla ninguna caducidad en el tiempo. La información de este grupo documental prescribe de forma extraordinaria en temas legales para diez (10) años. Artículo 1 de la Ley 791 de 2002.. Para eliminar los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. y en el Acuerdo 04 de 2019 del AGN artículo 22. Se realiza la selección cualitativa para aquellas acciones que se refieran a la violación de derechos humanos o infracciones al derecho internacional humanitario. Los documentos que no son objeto de selección, serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la Alcaldía para tal fin
1102.20	SECRETARIA GENERAL	SUBSECRETARIA DE APOYO LOGISTICO	DERECHOS DE PETICIÓN		20			x	x	Los derechos de petición hace referencia a: las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias que presenten los usuarios o ciudadanos por cualquiera de los canales dispuestos por la Alcaldía de conformidad con lo establecido en la Ley 1755 de 2015. La información de este grupo documental NO contempla ninguna caducidad en el tiempo. La información de este grupo documental prescribe de forma extraordinaria en temas legales para diez (10) años. Artículo 1 de la Ley 791 de 2002.. Para eliminar los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. y en el Acuerdo 04 de 2019 del AGN artículo 22. Se realiza la selección cualitativa para aquellas acciones que se refieran a la violación de derechos humanos o infracciones al derecho internacional humanitario. Los documentos que no son objeto de selección, serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la Alcaldía para tal fin
1103.1.1.20	SECRETARIA GENERAL	UNIDAD DE CORRESPONDENCIA	DERECHOS DE PETICIÓN		20			x	x	Los derechos de petición hace referencia a: las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias que presenten los usuarios o ciudadanos por cualquiera de los canales dispuestos por la Alcaldía de conformidad con lo establecido en la Ley 1755 de 2015. La información de este grupo documental NO contempla ninguna caducidad en el tiempo. La información de este grupo documental prescribe de forma extraordinaria en temas legales para diez (10) años. Artículo 1 de la Ley 791 de 2002.. Para eliminar los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. y en el Acuerdo 04 de 2019 del AGN artículo 22. Se realiza la selección cualitativa para aquellas acciones que se refieran a la violación de derechos humanos o infracciones al derecho internacional humanitario. Los documentos que no son objeto de selección, serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la Alcaldía para tal fin

PERIODO: OCTAVO PERIODO 10/10/2012 al 29/06/2020 **HOJA:28** **DE:** 55

CÓDIGO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					Archivo Central	CT	E	M	S	
1150.20	SECRETARIA DE CULTURA	SECRETARIA DE CULTURA	DERECHOS DE PETICIÓN		20			x	x	Los derechos de petición hace referencia a: las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias que presenten los usuarios o ciudadanos por cualquiera de los canales dispuestos por la Alcaldía de conformidad con lo establecido en la Ley 1755 de 2015. La información de este grupo documental NO contempla ninguna caducidad en el tiempo. La información de este grupo documental prescribe de forma extraordinaria en temas legales para diez (10) años. Artículo 1 de la Ley 791 de 2002.. Para eliminar los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. y en el Acuerdo 04 de 2019 del AGN artículo 22. Se realiza la selección cualitativa para aquellas acciones que se refieran a la violación de derechos humanos o infracciones al derecho internacional humanitario. Los documentos que no son objeto de selección, serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la Alcaldía para tal fin
1103.21.1	SECRETARIA GENERAL	SUBSECRETARÍA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	ENCUESTAS	ENCUESTAS BENEFICIARIOS PROGRAMAS SOCIALES	10			x	x	Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, La alcaldía municipal determinara el proceso de selección teniendo en cuenta que este puede realizarse cuantitativa y cualitativamente. La selección cuantitativa se relaciona con la definición de un porcentaje de muestra el cual debe considerar el volumen de producción documental anual, las muestras a conservar oscilan entre el 5% y 10 % dependiendo de la cantidad de existencias de la serie registradas en los inventarios. la selección cualitativa se fundamenta en la definición de criterios descriptivos que den cuenta de características o finalidades del trámite que sean susceptibles de conservar permanentemente, determinantes para la cultura y la historia del municipio. El proceso de selección será realizado por el Comité, el jefe de la dependencia productora y los interesados. La documentación seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. La Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Establece los procedimientos administrativos y las actuaciones de la administración pública. Al regular el debido proceso administrativo, implicaba la necesidad de conservar los expedientes y soportes documentales por el tiempo necesario para la validez de los actos y la prescripción de las acciones legales o administrativas Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional).
1120.22	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y VALORIZACION	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y VALORIZACION	ESTUDIOS DE SUELOS		5			x	x	Para estudios de suelos se recomienda una muestra significativa de la documentación. Esto puesto que, al precisar de manera general y abstracta al interesado sobre el estudio se podria utilizar. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución Política de Colombia en su Art. 74 y la Ley 1712 de 2014 Arts. 2, 4 parágrafo, 6 (d), 20, 21, 22, 23 (k), 27 y 28. La información de este grupo documental caduca en el termino de su vigencia o liquidación. se hara seleccion y las muestras a conservar oscilan entre el 5% y 10 % dependiendo de la cantidad de existencias de la serie registradas en los inventarios.
HISTORIAS DE C	SECRETARIA DE HACIENDA	SUBSECRETARIA DE INGRESOS	HISTORIAS	HISTORIAS DE CONTRIBUYENTES	5		X			Documento administrativo de valor primario legal contable, penal y civil. El tiempo de retención empieza a contar una vez terminado el trámite a partir del cierre del expediente. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su eliminación por tratarse de historias de aportantes de impuestos y/o establecimientos que ya han sido cerrados. Para su disposición final, estos serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la entidad para tal fin, en el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y COMUNICACIONES OFICIALES V1, Minimo 5 años para soportes contables, Decreto 624 de 1989 (Estatuto Tributario)
1071.23.1	SECRETARIA DE DESARROLLO COMUNITARIO	SUBSECRETARIA DE PARTICIPACION	HISTORIAS	HISTORIAS DE JUNTAS DE ADMINISTRACIÓN LOCAL	20	x		x		El tiempo de retención en el archivo de Gestión empieza a contar una vez terminado el trámite a partir del cierre del expediente. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original de manera permanente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Los documentos generados en soporte papel se digitalizan con fines archivísticos para garantizar la conservación del soporte original. La digitalización de documentos no implica la eliminación o "destrucción" física de los originales. Establece los procedimientos administrativos y las actuaciones de la administración pública. Al regular el debido proceso administrativo, implicaba la necesidad de conservar los expedientes y soportes documentales por el tiempo necesario para la validez de los actos y la prescripción de las acciones legales o administrativas Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional)

ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL			
	NOMBRE DEL FORMATO: TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL			
	FECHA	VERSIÓN	CODIGO	CONSECUTIVO
	15-11-2024	03	GD-F-033	Página 1 de 2

PERIODO: OCTAVO PERIODO 10/10/2012 al 29/06/2020 **HOJA:29** **DE:** 55

CÓDIGO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					Archivo Central	CT	E	M	S	
1070.23.1	SECRETARIA DE DESARROLLO COMUNITARIO	SECRETARIA DE DESARROLLO COMUNITARIO	HISTORIAS	HISTORIAS DE JUNTAS DE ADMINISTRACIÓN LOCAL	20	x		x		El tiempo de retención en el archivo de Gestión empieza a contar una vez terminado el trámite a partir del cierre del expediente. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original de manera permanente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Los documentos generados en soporte papel se digitalizan con fines archivísticos para garantizar la conservación del soporte original. La digitalización de documentos no implica la eliminación o "destrucción" física de los originales. Establece los procedimientos administrativos y las actuaciones de la administración pública. Al regular el debido proceso administrativo, implicaba la necesidad de conservar los expedientes y soportes documentales por el tiempo necesario para la validez de los actos y la prescripción de las acciones legales o administrativas Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional)
1043.23.3	SECRETARIA DE EDUCACION	SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	HISTORIAS	HISTORIAS DE SALUD OCUPACIONAL	80			x	x	Para las de salud ocupacional se recomienda un tiempo de retención de ochenta (80) años. contados a partir de la desvinculación laboral del funcionario. La necesidad de conservar documentos de historia laboral y aportes por tiempos muy prolongados o permanentemente se mantuvo. Ley 100 de 1993 (Sistema General de Seguridad Social Integral). Se realiza la selección cualitativa. Los documentos que no son objeto de selección, serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la Alcaldía para tal fin.
1060.23.4	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y COMPETITIVIDAD	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y COMPETITIVIDAD	HISTORIAS	HISTORIAS DE VENTAS POPULARES CENTROS COMERCIALES	5		X			Documento administrativo de valor primario legal contable, penal y civil. El tiempo de retención empieza a contar una vez terminado el trámite a partir del cierre del expediente. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su eliminación por tratarse de historias de aportantes de impuestos y/o establecimientos que ya han sido cerrrados. Para su disposición final, estos serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la entidad para tal fin, en el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y COMUNICACIONES OFICIALES V1, Mínimo 5 años para soportes contables, Decreto 624 de 1989 (Estatuto Tributario). Establece los procedimientos administrativos y las actuaciones de la administración pública. Al regular el debido proceso administrativo, implicaba la necesidad de conservar los expedientes y soportes documentales por el tiempo necesario para la validez de los actos y la prescripción de las acciones legales o administrativas Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional)
1061.23.4	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y COMPETITIVIDAD	SUBSECRETARIA DE FOMENTO	HISTORIAS	HISTORIAS DE VENTAS POPULARES CENTROS COMERCIALES	5		X			Documento administrativo de valor primario legal contable, penal y civil. El tiempo de retención empieza a contar una vez terminado el trámite a partir del cierre del expediente. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su eliminación por tratarse de historias de aportantes de impuestos y/o establecimientos que ya han sido cerrrados. Para su disposición final, estos serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la entidad para tal fin, en el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y COMUNICACIONES OFICIALES V1. Establece los procedimientos administrativos y las actuaciones de la administración pública. Al regular el debido proceso administrativo, implicaba la necesidad de conservar los expedientes y soportes documentales por el tiempo necesario para la validez de los actos y la prescripción de las acciones legales o administrativas Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional)
1113.23.6	SECRETARIA DE PLANEACION	OFICINA JURIDICA	HISTORIAS	HISTORIAS PERSONERIAS JURIDICAS DE PROPIEDADES HORIZONTALES	20	X		x		El tiempo de retención empieza a contar una vez terminado el trámite a partir del cierre del expediente. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original de manera permanente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Los documentos generados en soporte papel se digitalizan con fines archivísticos para garantizar la conservación del soporte original. La digitalización de documentos no implica la eliminación o "destrucción" física de los originales. para garantizar la conservación del soporte original, la digitalización se hace bajo los parámetros establecidos en el instructivo de digitalización de documentos de la Alcaldía de Pasto GD-I-009. Establece los procedimientos administrativos y las actuaciones de la administración pública. Al regular el debido proceso administrativo, implicaba la necesidad de conservar los expedientes y soportes documentales por el tiempo necesario para la validez de los actos y la prescripción de las acciones legales o administrativas Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional)

ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL			
	NOMBRE DEL FORMATO: TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL			
	FECHA	VERSIÓN	CODIGO	CONSECUTIVO
	15-11-2024	03	GD-F-033	Página 1 de 2

PERIODO: OCTAVO PERIODO 10/10/2012 al 29/06/2020 **HOJA:30** **DE:** 55

CÓDIGO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					Archivo Central	CT	E	M	S	
1040.23.5	SECRETARIA DE EDUCACION	SECRETARIA DE EDUCACION	HISTORIAS	HISTORIAS LABORALES	80			x	x	Para las Historias Laborales se recomienda un tiempo de retención de ochenta (80) años. contados a partir de la desvinculación laboral del funcionario. Esta retención contempla un tiempo suficiente para responder las solicitudes de certificación de los años. de servicio, salario devengado y aportes de salud, pensión y riesgos laborales que realicen los exfuncionarios. La información de este grupo documental caduca en el termino de su vigencia o liquidación. Código Sustantivo del Trabajo.Se realiza la selección cualitativa para aquellas que sean testimonio del impacto de políticas públicas y por ende sean parte de la historia insitucional y por ello tengan valor histórico. Los documentos que no son objeto de selección, serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la Alcaldía para tal fin.
1101.23.5	SECRETARIA GENERAL	SUBSECRETARIA DE TALENTO HUMANO	HISTORIAS	HISTORIAS LABORALES	80			x	x	Para las Historias Laborales se recomienda un tiempo de retención de ochenta (80) años. contados a partir de la desvinculación laboral del funcionario. Esta retención contempla un tiempo suficiente para responder las solicitudes de certificación de los años. de servicio, salario devengado y aportes de salud, pensión y riesgos laborales que realicen los exfuncionarios. La información de este grupo documental caduca en el termino de su vigencia o liquidación. Código Sustantivo del Trabajo.Se realiza la selección cualitativa para aquellas que sean testimonio del impacto de políticas públicas y por ende sean parte de la historia insitucional y por ello tengan valor histórico. Los documentos que no son objeto de selección, serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la Alcaldía para tal fin.
1110.24.1	SECRETARIA DE PLANEACION	SECRETARIA DE PLANEACION	INFORMES	INFORMES A ENTES DE CONTROL	10	X		x		Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia anual, para demostrar los requerimientos de información de los Entes de Control fueron atendidos en los términos establecidos se determina un tiempo de retención de 10 años. Dado que algunos informes pueden tener valores fiscales, se calcula la retención según la de caducidad de la acción fiscal, definida en el artículo 127 del Decreto Ley 403 de 2020. Los Informes a Entes de Control son documentos articulados al Sistema de Control Interno y contiene información sobre el cumplimiento de las funciones, las obligaciones y el uso de los recursos públicos. Teniendo en cuenta que es una subserie sumarial en el que se resume información de las entidades, se considera de conservación total por el aporte que puede brindar al estudio de las historia institucional, del sector administrativo o de la Función Pública, Minimo 5 años para soportes contables, Decreto 624 de 1989 (Estatuto Tributario)
1111.24.1	SECRETARIA DE PLANEACION	SUBSECRETARIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL	INFORMES	INFORMES A ENTES DE CONTROL	10	X		x		Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia anual, para demostrar los requerimientos de información de los Entes de Control fueron atendidos en los términos establecidos se determina un tiempo de retención de 10 años. Dado que algunos informes pueden tener valores fiscales, se calcula la retención según la de caducidad de la acción fiscal, definida en el artículo 127 del Decreto Ley 403 de 2020. Los Informes a Entes de Control son documentos articulados al Sistema de Control Interno y contiene información sobre el cumplimiento de las funciones, las obligaciones y el uso de los recursos públicos. Teniendo en cuenta que es una subserie sumarial en el que se resume información de las entidades, se considera de conservación total por el aporte que puede brindar al estudio de las historia institucional, del sector administrativo o de la Función Pública, Minimo 5 años para soportes contables, Decreto 624 de 1989 (Estatuto Tributario)
1113.24.1	SECRETARIA DE SALUD	OFICINA JURIDICA	INFORMES	INFORMES A ENTES DE CONTROL	10	X		x		Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia anual, para demostrar los requerimientos de información de los Entes de Control fueron atendidos en los términos establecidos se determina un tiempo de retención de 10 años. Dado que algunos informes pueden tener valores fiscales, se calcula la retención según la de caducidad de la acción fiscal, definida en el artículo 127 del Decreto Ley 403 de 2020. Los Informes a Entes de Control son documentos articulados al Sistema de Control Interno y contiene información sobre el cumplimiento de las funciones, las obligaciones y el uso de los recursos públicos. Teniendo en cuenta que es una subserie sumarial en el que se resume información de las entidades, se considera de conservación total por el aporte que puede brindar al estudio de las historia institucional, del sector administrativo o de la Función Pública, Minimo 5 años para soportes contables, Decreto 624 de 1989 (Estatuto Tributario)

ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL			
	NOMBRE DEL FORMATO: TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL			
	FECHA	VERSIÓN	CODIGO	CONSECUTIVO
	15-11-2024	03	GD-F-033	Página 1 de 2

PERIODO: OCTAVO PERIODO 10/10/2012 al 29/06/2020 **HOJA:31** **DE:** 55

CÓDIGO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					Archivo Central	CT	E	M	S	
1140.24.1	SECRETARIA DE SALUD	SECRETARIA DE SALUD	INFORMES	INFORMES A ENTES DE CONTROL	10	X		x		Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia anual, para demostrar los requerimientos de información de los Entes de Control fueron atendidos en los términos establecidos se determina un tiempo de retención de 10 años. Dado que algunos informes pueden tener valores fiscales, se calcula la retención según la de caducidad de la acción fiscal, definida en el artículo 127 del Decreto Ley 403 de 2020. Los Informes a Entes de Control son documentos articulados al Sistema de Control Interno y contiene información sobre el cumplimiento de las funciones, las obligaciones y el uso de los recursos públicos. Teniendo en cuenta que es una subserie sumarial en el que se resume información de las entidades, se considera de conservación total por el aporte que puede brindar al estudio de las historia institucional, del sector administrativo o de la Función Pública, Minimo 5 años para soportes contables, Decreto 624 de 1989 (Estatuto Tributario), Las muestras a conservar oscilan entre el 5% y 10 % dependiendo de la cantidad de existencias de la serie registradas en los inventarios.
1144.24.1	SECRETARIA DE PLANEACION	OFICINA JURIDICA	INFORMES	INFORMES A ENTES DE CONTROL	10	X		x		Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia anual, para demostrar los requerimientos de información de los Entes de Control fueron atendidos en los términos establecidos se determina un tiempo de retención de 10 años. Dado que algunos informes pueden tener valores fiscales, se calcula la retención según la de caducidad de la acción fiscal, definida en el artículo 127 del Decreto Ley 403 de 2020. Los Informes a Entes de Control son documentos articulados al Sistema de Control Interno y contiene información sobre el cumplimiento de las funciones, las obligaciones y el uso de los recursos públicos. Teniendo en cuenta que es una subserie sumarial en el que se resume información de las entidades, se considera de conservación total por el aporte que puede brindar al estudio de las historia institucional, del sector administrativo o de la Función Pública, Minimo 5 años para soportes contables, Decreto 624 de 1989 (Estatuto Tributario)
1051.24.2	SECRETARIA DE AGRICULTURA	SUBSECRETARIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO	INFORMES	INFORMES DE ASISTENCIA TÉCNICA	10	x		x		El tiempo del informe de asistencia tecnica es de diez (10) años. que señala el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, para la conservación de los documentos contables, toda vez que refleja la utilización de los recursos financieros. La documentación presenta los reportes de ejecución del presupuesto y goza de valores secundarios toda vez que evidencia la gestión de presupuesto de las entidades y la ejecución del gasto. Los soportes s se preservarán en su soporte original. para garantizar la conservación del soporte original, la digitalización se hace bajo los parámetros establecidos en el instructivo de digitalización de documentos de la Alcaldía de Pasto GD-I-009. Establece los procedimientos administrativos y las actuaciones de la administración pública. Al regular el debido proceso administrativo, implicaba la necesidad de conservar los expedientes y soportes documentales por el tiempo necesario para la validez de los actos y la prescripción de las acciones legales o administrativas Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional)
1051.24.4	SECRETARIA DE AGRICULTURA	SUBSECRETARIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO	INFORMES	INFORMES DE EJECUCION PRESUPUESTAL	10	x		x		El tiempo del informe de ejecución presupuestal es de diez (10) años. que señala el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, para la conservación de los documentos contables, toda vez que refleja la utilización de los recursos financieros. La documentación presenta los reportes de ejecución del presupuesto y goza de valores secundarios toda vez que evidencia la gestión de presupuesto de las entidades y la ejecución del gasto. Los soportes s se preservarán en su soporte original. para garantizar la conservación del soporte original, la digitalización se hace bajo los parámetros establecidos en el instructivo de digitalización de documentos de la Alcaldía de Pasto GD-I-009. Minimo 5 años para soportes contables, Decreto 624 de 1989 (Estatuto Tributario)
1110.24.5	SECRETARIA DE PLANEACION	SECRETARIA DE PLANEACION	INFORMES	INFORMES DE GESTION	10		x			La subserie documental presenta el reporte de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones de la unidad administrativa. Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo, el cual deberá se contado a partir de la fecha de cierre del expediente. Para este procedimiento, se dejará un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando registro completo de la documentación que se eliminará, Los documentos serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la Alcaldía para tal fin. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución Política de Colombia en su Art. 74, y la Ley 1712 de 2014 Arts. 2, 4 parágrafo, 6 (d), 20, 21, 22, 23 (k), 27 y 28. Para eliminar los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. y en el Acuerdo 04 de 2019 del AGN artículo 22, Para su disposición final, estos serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la Alcaldía en el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y COMUNICACIONES OFICIALES V1. Establece los procedimientos administrativos y las actuaciones de la administración pública. Al regular el debido proceso administrativo, implicaba la necesidad de conservar los expedientes y soportes documentales por el tiempo necesario para la validez de los actos y la prescripción de las acciones legales o administrativas Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional)

ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL			
	NOMBRE DEL FORMATO:			
	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL			
	FECHA	VERSIÓN	CODIGO	CONSECUTIVO
	15-11-2024	03	GD-F-033	Página 1 de 2

PERIODO: OCTAVO PERIODO 10/10/2012 al 29/06/2020 **HOJA:32** **DE:** 55

CÓDIGO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					Archivo Central	CT	E	M	S	
1111.24.5	SECRETARIA DE PLANEACION	SUBSECRETARIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL	INFORMES	INFORMES DE GESTION	10		x			La subserie documental presenta el reporte de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones de la unidad administrativa. Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo, el cual deberá se contado a partir de la fecha de cierre del expediente. Para este procedimiento, se dejará un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando registro completo de la documentación que se eliminará, Los documentos serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la Alcaldía para tal fin. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución Politica de Colombia en su Art. 74, y la Ley 1712 de 2014 Arts. 2, 4 parágrafo, 6 (d), 20, 21, 22, 23 (k), 27 y 28. Para eliminar los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. y en el Acuerdo 04 de 2019 del AGN artículo 22, Para su disposición final, estos serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la Alcaldía en el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y COMUNICACIONES OFICIALES V1, Mínimo 5 años para soportes contables, Decreto 624 de 1989 (Estatuto Tributario). Establece los procedimientos administrativos y las actuaciones de la administración pública. Al regular el debido proceso administrativo, implicaba la necesidad de conservar los expedientes y soportes documentales por el tiempo necesario para la validez de los actos y la prescripción de las acciones legales o administrativas Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional)
1140.24.5	SECRETARIA DE SALUD	SECRETARIA DE SALUD	INFORMES	INFORMES DE GESTION	10		x			La subserie documental presenta el reporte de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones de la unidad administrativa. Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo, el cual deberá se contado a partir de la fecha de cierre del expediente. Para este procedimiento, se dejará un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando registro completo de la documentación que se eliminará, Los documentos serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la Alcaldía para tal fin. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución Politica de Colombia en su Art. 74, y la Ley 1712 de 2014 Arts. 2, 4 parágrafo, 6 (d), 20, 21, 22, 23 (k), 27 y 28. Para eliminar los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. y en el Acuerdo 04 de 2019 del AGN artículo 22, Para su disposición final, estos serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la Alcaldía en el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y COMUNICACIONES OFICIALES V1. Establece los procedimientos administrativos y las actuaciones de la administración pública. Al regular el debido proceso administrativo, implicaba la necesidad de conservar los expedientes y soportes documentales por el tiempo necesario para la validez de los actos y la prescripción de las acciones legales o administrativas Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional)
1102.1.24.5	SECRETARIA GENERAL	ALMACEN	INFORMES	INFORMES DE GESTION	10		x			La subserie documental presenta el reporte de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones de la unidad administrativa. Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo, el cual deberá se contado a partir de la fecha de cierre del expediente. Para este procedimiento, se dejará un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando registro completo de la documentación que se eliminará, Los documentos serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la Alcaldía para tal fin. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución Politica de Colombia en su Art. 74, y la Ley 1712 de 2014 Arts. 2, 4 parágrafo, 6 (d), 20, 21, 22, 23 (k), 27 y 28. Para eliminar los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. y en el Acuerdo 04 de 2019 del AGN artículo 22, Para su disposición final, estos serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la Alcaldía en el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y COMUNICACIONES OFICIALES V1. Establece los procedimientos administrativos y las actuaciones de la administración pública. Al regular el debido proceso administrativo, implicaba la necesidad de conservar los expedientes y soportes documentales por el tiempo necesario para la validez de los actos y la prescripción de las acciones legales o administrativas Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional)

ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL			
	NOMBRE DEL FORMATO: TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL			
	FECHA	VERSIÓN	CODIGO	CONSECUTIVO
	15-11-2024	03	GD-F-033	Página 1 de 2

PERIODO: OCTAVO PERIODO 10/10/2012 al 29/06/2020 **HOJA:33** **DE:** 55

CÓDIGO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					Archivo Central	CT	E	M	S	
1144.24.5	SECRETARIA DE SALUD	OFICINA JURIDICA	INFORMES	INFORMES DE GESTION	10		x			La subserie documental presenta el reporte de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones de la unidad administrativa. Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo, el cual deberá se contado a partir de la fecha de cierre del expediente. Para este procedimiento, se dejará un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando registro completo de la documentación que se eliminará, Los documentos serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la Alcaldía para tal fin. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución Politica de Colombia en su Art. 74, y la Ley 1712 de 2014 Arts. 2, 4 parágrafo, 6 (d), 20, 21, 22, 23 (k), 27 y 28. Para eliminar los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. y en el Acuerdo 04 de 2019 del AGN artículo 22, Para su disposición final, estos serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la Alcaldía en el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y COMUNICACIONES OFICIALES V1. Establece los procedimientos administrativos y las actuaciones de la administración pública. Al regular el debido proceso administrativo, implicaba la necesidad de conservar los expedientes y soportes documentales por el tiempo necesario para la validez de los actos y la prescripción de las acciones legales o administrativas Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional)
1130.24.5	SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	INFORMES	INFORMES DE GESTION	10		x			La subserie documental presenta el reporte de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones de la unidad administrativa. Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo, el cual deberá se contado a partir de la fecha de cierre del expediente. Para este procedimiento, se dejará un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando registro completo de la documentación que se eliminará, Los documentos serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la Alcaldía para tal fin. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución Politica de Colombia en su Art. 74, y la Ley 1712 de 2014 Arts. 2, 4 parágrafo, 6 (d), 20, 21, 22, 23 (k), 27 y 28. Para eliminar los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. y en el Acuerdo 04 de 2019 del AGN artículo 22, Para su disposición final, estos serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la Alcaldía en el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y COMUNICACIONES OFICIALES V1. Establece los procedimientos administrativos y las actuaciones de la administración pública. Al regular el debido proceso administrativo, implicaba la necesidad de conservar los expedientes y soportes documentales por el tiempo necesario para la validez de los actos y la prescripción de las acciones legales o administrativas Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional)
1120.24.6	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y VALORIZACION	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y VALORIZACION	INFORMES	INFORMES DE INTERVENTORIA	10	x		x		El informe de interventoria evidencia el cumplimiento de las funciones misionales y contractuales previstas en el artículo 268 de la Constitución Política de Colombia en cuanto al control fiscal a las entidades del nivel departamental y municipal, reviste valores secundarios dado que condensa los hallazgos identificados a las entidades vigiladas en el Departamento o municipio y que son de utilidad para la investigación respecto al seguimiento realizado al gasto público en contrataciones, planes o proyectos. Se preservarán en su soporte original. Establece los procedimientos administrativos y las actuaciones de la administración pública. Al regular el debido proceso administrativo, implicaba la necesidad de conservar los expedientes y soportes documentales por el tiempo necesario para la validez de los actos y la prescripción de las acciones legales o administrativas Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional)
1133.1.24.8	SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	COORDINACION OPERATIVA Y DE POLICIA JUDICIAL	INFORMES	INFORMES POLICIALES	10			x	x	Los informes judiciales tienen un tiempo mínimo de (10) años. El tiempo indicado corresponde a la prescripción establecida en el artículo 52, ley 1437 de 2011.Se realiza la selección cualitativa para aquellas acciones que se refieran a la violación de derechos humanos o infracciones al derecho internacional humanitario. Los documentos que no son objeto de selección, serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la Alcaldía para tal fin.
1130.24.1	SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	INFORMES	INFORMES A ENTES DE CONTROL	10	X		x		Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia anual, para demostrar los requerimientos de información de los Entes de Control fueron atendidos en los términos establecidos se determina un tiempo de retención de 10 años. Dado que algunos informes pueden tener valores fiscales, se calcula la retención según la de caducidad de la acción fiscal, definida en el artículo 127 del Decreto Ley 403 de 2020. Los Informes a Entes de Control son documentos articulados al Sistema de Control Interno y contiene información sobre el cumplimiento de las funciones, las obligaciones y el uso de los recursos públicos. Teniendo en cuenta que es una subserie sumarial en el que se resume información de las entidades, se considera de conservación total por el aporte que puede brindar al estudio de las historia institucional, del sector administrativo o de la Función Pública, Minimo 5 años para soportes contables, Decreto 624 de 1989 (Estatuto Tributario)

PERIODO: OCTAVO PERIODO 10/10/2012 al 29/06/2020 **HOJA:34** **DE:** 55

CÓDIGO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					Archivo Central	CT	E	M	S	
1001.24.5	DESPACHO ALCALDE	OFICINA ASESORA DEL DESPACHO	INFORMES	INFORMES A ENTES DE CONTROL	10	X		x		Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia anual, para demostrar los requerimientos de información de los Entes de Control fueron atendidos en los términos establecidos se determina un tiempo de retención de 10 años. Dado que algunos informes pueden tener valores fiscales, se calcula la retención según la de caducidad de la acción fiscal, definida en el artículo 127 del Decreto Ley 403 de 2020. Los Informes a Entes de Control son documentos articulados al Sistema de Control Interno y contiene información sobre el cumplimiento de las funciones, las obligaciones y el uso de los recursos públicos. Teniendo en cuenta que es una subserie sumarial en el que se resume información de las entidades, se considera de conservación total por el aporte que puede brindar al estudio de las historia institucional, del sector administrativo o de la Función Pública, Minimo 5 años para soportes contables, Decreto 624 de 1989 (Estatuto Tributario)
1024.24.1	SECRETARIA DE GOBIERNO	OFICINA JURIDICA	INFORMES	INFORMES A ENTES DE CONTROL	10	X		x		Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia anual, para demostrar los requerimientos de información de los Entes de Control fueron atendidos en los términos establecidos se determina un tiempo de retención de 10 años. Dado que algunos informes pueden tener valores fiscales, se calcula la retención según la de caducidad de la acción fiscal, definida en el artículo 127 del Decreto Ley 403 de 2020. Los Informes a Entes de Control son documentos articulados al Sistema de Control Interno y contiene información sobre el cumplimiento de las funciones, las obligaciones y el uso de los recursos públicos. Teniendo en cuenta que es una subserie sumarial en el que se resume información de las entidades, se considera de conservación total por el aporte que puede brindar al estudio de las historia institucional, del sector administrativo o de la Función Pública, Minimo 5 años para soportes contables, Decreto 624 de 1989 (Estatuto Tributario)
1020.24.1	SECRETARIA DE GOBIERNO	SECRETARIA DE GOBIERNO	INFORMES	INFORMES A ENTES DE CONTROL	10	X		x		Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia anual, para demostrar los requerimientos de información de los Entes de Control fueron atendidos en los términos establecidos se determina un tiempo de retención de 10 años. Dado que algunos informes pueden tener valores fiscales, se calcula la retención según la de caducidad de la acción fiscal, definida en el artículo 127 del Decreto Ley 403 de 2020. Los Informes a Entes de Control son documentos articulados al Sistema de Control Interno y contiene información sobre el cumplimiento de las funciones, las obligaciones y el uso de los recursos públicos. Teniendo en cuenta que es una subserie sumarial en el que se resume información de las entidades, se considera de conservación total por el aporte que puede brindar al estudio de las historia institucional, del sector administrativo o de la Función Pública, Minimo 5 años para soportes contables, Decreto 624 de 1989 (Estatuto Tributario), Las muestras a conservar oscilan entre el 5% y 10 % dependiendo de la cantidad de existencias de la serie registradas en los inventarios.
1022.24.1	SECRETARIA DE GOBIERNO	SUBSECRETARIA DE CONVIVENCIA Y DERECHOS HUMANOS	INFORMES	INFORMES A ENTES DE CONTROL	10	X		x		Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia anual, para demostrar los requerimientos de información de los Entes de Control fueron atendidos en los términos establecidos se determina un tiempo de retención de 10 años. Dado que algunos informes pueden tener valores fiscales, se calcula la retención según la de caducidad de la acción fiscal, definida en el artículo 127 del Decreto Ley 403 de 2020. Los Informes a Entes de Control son documentos articulados al Sistema de Control Interno y contiene información sobre el cumplimiento de las funciones, las obligaciones y el uso de los recursos públicos. Teniendo en cuenta que es una subserie sumarial en el que se resume información de las entidades, se considera de conservación total por el aporte que puede brindar al estudio de las historia institucional, del sector administrativo o de la Función Pública, Minimo 5 años para soportes contables, Decreto 624 de 1989 (Estatuto Tributario)
1070.24.1	SECRETARIA DE DESARROLLO COMUNITARIO	SECRETARIA DE DESARROLLO COMUNITARIO	INFORMES	INFORMES A ENTES DE CONTROL	10	X		x		Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia anual, para demostrar los requerimientos de información de los Entes de Control fueron atendidos en los términos establecidos se determina un tiempo de retención de 10 años. Dado que algunos informes pueden tener valores fiscales, se calcula la retención según la de caducidad de la acción fiscal, definida en el artículo 127 del Decreto Ley 403 de 2020. Los Informes a Entes de Control son documentos articulados al Sistema de Control Interno y contiene información sobre el cumplimiento de las funciones, las obligaciones y el uso de los recursos públicos. Teniendo en cuenta que es una subserie sumarial en el que se resume información de las entidades, se considera de conservación total por el aporte que puede brindar al estudio de las historia institucional, del sector administrativo o de la Función Pública, Minimo 5 años para soportes contables, Decreto 624 de 1989 (Estatuto Tributario)

ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL			
	NOMBRE DEL FORMATO: TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL			
	FECHA	VERSIÓN	CODIGO	CONSECUTIVO
	15-11-2024	03	GD-F-033	Página 1 de 2

PERIODO: OCTAVO PERIODO 10/10/2012 al 29/06/2020 **HOJA:35** **DE:** 55

CÓDIGO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					Archivo Central	CT	E	M	S	
1043.1.24.1	SECRETARIA DE EDUCACION	COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS	INFORMES	INFORMES A ENTES DE CONTROL	10	X		x		Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia anual, para demostrar los requerimientos de información de los Entes de Control fueron atendidos en los términos establecidos se determina un tiempo de retención de 10 años. Dado que algunos informes pueden tener valores fiscales, se calcula la retención según la de caducidad de la acción fiscal, definida en el artículo 127 del Decreto Ley 403 de 2020. Los Informes a Entes de Control son documentos articulados al Sistema de Control Interno y contiene información sobre el cumplimiento de las funciones, las obligaciones y el uso de los recursos públicos. Teniendo en cuenta que es una subserie sumarial en el que se resume información de las entidades, se considera de conservación total por el aporte que puede brindar al estudio de las historia institucional, del sector administrativo o de la Función Pública, Minimo 5 años para soportes contables, Decreto 624 de 1989 (Estatuto Tributario)
1044.24.1	SECRETARIA DE EDUCACION	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	INFORMES	INFORMES A ENTES DE CONTROL	10	X		x		Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia anual, para demostrar los requerimientos de información de los Entes de Control fueron atendidos en los términos establecidos se determina un tiempo de retención de 10 años. Dado que algunos informes pueden tener valores fiscales, se calcula la retención según la de caducidad de la acción fiscal, definida en el artículo 127 del Decreto Ley 403 de 2020. Los Informes a Entes de Control son documentos articulados al Sistema de Control Interno y contiene información sobre el cumplimiento de las funciones, las obligaciones y el uso de los recursos públicos. Teniendo en cuenta que es una subserie sumarial en el que se resume información de las entidades, se considera de conservación total por el aporte que puede brindar al estudio de las historia institucional, del sector administrativo o de la Función Pública, Minimo 5 años para soportes contables, Decreto 624 de 1989 (Estatuto Tributario)
1040.24.1	SECRETARIA DE EDUCACION	SECRETARIA DE EDUCACION	INFORMES	INFORMES A ENTES DE CONTROL	10	X		x		Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia anual, para demostrar los requerimientos de información de los Entes de Control fueron atendidos en los términos establecidos se determina un tiempo de retención de 10 años. Dado que algunos informes pueden tener valores fiscales, se calcula la retención según la de caducidad de la acción fiscal, definida en el artículo 127 del Decreto Ley 403 de 2020. Los Informes a Entes de Control son documentos articulados al Sistema de Control Interno y contiene información sobre el cumplimiento de las funciones, las obligaciones y el uso de los recursos públicos. Teniendo en cuenta que es una subserie sumarial en el que se resume información de las entidades, se considera de conservación total por el aporte que puede brindar al estudio de las historia institucional, del sector administrativo o de la Función Pública, Minimo 5 años para soportes contables, Decreto 624 de 1989 (Estatuto Tributario)
1043.24.1	SECRETARIA DE EDUCACION	SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	INFORMES	INFORMES A ENTES DE CONTROL	10	X		x		Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia anual, para demostrar los requerimientos de información de los Entes de Control fueron atendidos en los términos establecidos se determina un tiempo de retención de 10 años. Dado que algunos informes pueden tener valores fiscales, se calcula la retención según la de caducidad de la acción fiscal, definida en el artículo 127 del Decreto Ley 403 de 2020. Los Informes a Entes de Control son documentos articulados al Sistema de Control Interno y contiene información sobre el cumplimiento de las funciones, las obligaciones y el uso de los recursos públicos. Teniendo en cuenta que es una subserie sumarial en el que se resume información de las entidades, se considera de conservación total por el aporte que puede brindar al estudio de las historia institucional, del sector administrativo o de la Función Pública, Minimo 5 años para soportes contables, Decreto 624 de 1989 (Estatuto Tributario)
1120.24.3	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y VALORIZACION	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y VALORIZACION	INFORMES	INFORMES DE AUDITORIAS FINANCIERAS Y PRESUPUESTALES	10	x		x		El tiempo del informe de auditorias financieras y presupuestales es de diez (10) años. que señala el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, para la conservación de los documentos contables, toda vez que refleja la utilización de los recursos financieros. La documentación presenta los reportes de ejecución del presupuesto y goza de valores secundarios toda vez que evidencia la gestión de presupuesto de las entidades y la ejecución del gasto. Los soportes s se preservarán en su soporte original. para garantizar la conservación del soporte original, la digitalización se hace bajo los parámetros establecidos en el instructivo de digitalización de documentos de la Alcaldía de Pasto GD-I-009. Mínimo 5 años para soportes contables, Decreto 624 de 1989 (Estatuto Tributario)

ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL			
	NOMBRE DEL FORMATO: TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL			
	FECHA	VERSIÓN	CODIGO	CONSECUTIVO
	15-11-2024	03	GD-F-033	Página 1 de 2

PERIODO: OCTAVO PERIODO 10/10/2012 al 29/06/2020 **HOJA:36** **DE:** 55

CÓDIGO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					Archivo Central	CT	E	M	S	
1130.24.4	SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	INFORMES	INFORMES DE EJECUCION PRESUPUESTAL	10	x		x		El tiempo del informe de ejecución presupuestal es de diez (10) años. que señala el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, para la conservación de los documentos contables, toda vez que refleja la utilización de los recursos financieros. La documentación presenta los reportes de ejecución del presupuesto y goza de valores secundarios toda vez que evidencia la gestión de presupuesto de las entidades y la ejecución del gasto. Los soportes s se preservarán en su soporte original. para garantizar la conservación del soporte original, la digitalización se hace bajo los parámetros establecidos en el instructivo de digitalización de documentos de la Alcaldía de Pasto GD-I-009. Mínimo 5 años para soportes contables, Decreto 624 de 1989 (Estatuto Tributario)
1051.24.4	SECRETARIA DE AGRICULTURA	SUBSECRETARIA DE DESARROLLO AGROPI	INFORMES	INFORMES DE EJECUCION PRESUPUESTAL	10	x		x		El tiempo del informe de ejecución presupuestal es de diez (10) años. que señala el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, para la conservación de los documentos contables, toda vez que refleja la utilización de los recursos financieros. La documentación presenta los reportes de ejecución del presupuesto y goza de valores secundarios toda vez que evidencia la gestión de presupuesto de las entidades y la ejecución del gasto. Los soportes s se preservarán en su soporte original. para garantizar la conservación del soporte original, la digitalización se hace bajo los parámetros establecidos en el instructivo de digitalización de documentos de la Alcaldía de Pasto GD-I-009. Mínimo 5 años para soportes contables, Decreto 624 de 1989 (Estatuto Tributario)
1001.24.5	DESPACHO ALCALDE	OFICINA ASESORA DEL DESPACHO	INFORMES	INFORMES DE GESTION	10		x			La subserie documental presenta el reporte de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones de la unidad administrativa. Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo, el cual deberá se contado a partir de la fecha de cierre del expediente. Para este procedimiento, se dejará un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando registro completo de la documentación que se eliminará, Los documentos serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la Alcaldía para tal fin. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución Política de Colombia en su Art. 74, y la Ley 1712 de 2014 Arts. 2, 4 parágrafo, 6 (d), 20, 21, 22, 23 (k), 27 y 28. Para eliminar los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. y en el Acuerdo 04 de 2019 del AGN artículo 22, Para su disposición final, estos serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la Alcaldía en el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y COMUNICACIONES OFICIALES V1, Mínimo 5 años para soportes contables, Decreto 624 de 1989 (Estatuto Tributario). Establece los procedimientos administrativos y las actuaciones de la administración pública. Al regular el debido proceso administrativo, implicaba la necesidad de conservar los expedientes y soportes documentales por el tiempo necesario para la validez de los actos y la prescripción de las acciones legales o administrativas Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional)
1023.2.24	SECRETARIA DE GOBIERNO	INSPECCIONES DE URBANISMO	INFORMES	INFORMES DE GESTION	10		x			La subserie documental presenta el reporte de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones de la unidad administrativa. Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo, el cual deberá se contado a partir de la fecha de cierre del expediente. Para este procedimiento, se dejará un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando registro completo de la documentación que se eliminará, Los documentos serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la Alcaldía para tal fin. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución Política de Colombia en su Art. 74, y la Ley 1712 de 2014 Arts. 2, 4 parágrafo, 6 (d), 20, 21, 22, 23 (k), 27 y 28. Para eliminar los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. y en el Acuerdo 04 de 2019 del AGN artículo 22, Para su disposición final, estos serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la Alcaldía en el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y COMUNICACIONES OFICIALES V1. Establece los procedimientos administrativos y las actuaciones de la administración pública. Al regular el debido proceso administrativo, implicaba la necesidad de conservar los expedientes y soportes documentales por el tiempo necesario para la validez de los actos y la prescripción de las acciones legales o administrativas Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional)

PERIODO: OCTAVO PERIODO 10/10/2012 al 29/06/2020 **HOJA:37** **DE:** 55

CÓDIGO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					Archivo Central	CT	E	M	S	
1020.24.5	SECRETARIA DE GOBIERNO	SECRETARIA DE GOBIERNO	INFORMES	INFORMES DE GESTION	10		x			La subserie documental presenta el reporte de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones de la unidad administrativa. Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo, el cual deberá se contado a partir de la fecha de cierre del expediente. Para este procedimiento, se dejará un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando registro completo de la documentación que se eliminará, Los documentos serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la Alcaldía para tal fin. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución Politica de Colombia en su Art. 74, y la Ley 1712 de 2014 Arts. 2, 4 parágrafo, 6 (d), 20, 21, 22, 23 (k), 27 y 28. Para eliminar los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. y en el Acuerdo 04 de 2019 del AGN artículo 22, Para su disposición final, estos serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la Alcaldía en el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y COMUNICACIONES OFICIALES V1. Establece los procedimientos administrativos y las actuaciones de la administración pública. Al regular el debido proceso administrativo, implicaba la necesidad de conservar los expedientes y soportes documentales por el tiempo necesario para la validez de los actos y la prescripción de las acciones legales o administrativas Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional)
1022.24.5	SECRETARIA DE GOBIERNO	SUBSECRETARIA DE CONVIVENCIA Y DERECHOS HUMANOS	INFORMES	INFORMES DE GESTION	10		x			La subserie documental presenta el reporte de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones de la unidad administrativa. Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo, el cual deberá se contado a partir de la fecha de cierre del expediente. Para este procedimiento, se dejará un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando registro completo de la documentación que se eliminará, Los documentos serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la Alcaldía para tal fin. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución Politica de Colombia en su Art. 74, y la Ley 1712 de 2014 Arts. 2, 4 parágrafo, 6 (d), 20, 21, 22, 23 (k), 27 y 28. Para eliminar los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. y en el Acuerdo 04 de 2019 del AGN artículo 22, Para su disposición final, estos serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la Alcaldía en el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y COMUNICACIONES OFICIALES V1. Establece los procedimientos administrativos y las actuaciones de la administración pública. Al regular el debido proceso administrativo, implicaba la necesidad de conservar los expedientes y soportes documentales por el tiempo necesario para la validez de los actos y la prescripción de las acciones legales o administrativas Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional)
1062.24.5	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y COMPETITIVIDAD	SUBSECRETARIA DE TURISMO	INFORMES	INFORMES DE GESTION	10		x			La subserie documental presenta el reporte de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones de la unidad administrativa. Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo, el cual deberá se contado a partir de la fecha de cierre del expediente. Para este procedimiento, se dejará un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando registro completo de la documentación que se eliminará, Los documentos serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la Alcaldía para tal fin. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución Politica de Colombia en su Art. 74, y la Ley 1712 de 2014 Arts. 2, 4 parágrafo, 6 (d), 20, 21, 22, 23 (k), 27 y 28. Para eliminar los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. y en el Acuerdo 04 de 2019 del AGN artículo 22, Para su disposición final, estos serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la Alcaldía en el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y COMUNICACIONES OFICIALES V1. Establece los procedimientos administrativos y las actuaciones de la administración pública. Al regular el debido proceso administrativo, implicaba la necesidad de conservar los expedientes y soportes documentales por el tiempo necesario para la validez de los actos y la prescripción de las acciones legales o administrativas Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional)

ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL			
	NOMBRE DEL FORMATO: TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL			
	FECHA	VERSIÓN	CODIGO	CONSECUTIVO
	15-11-2024	03	GD-F-033	Página 1 de 2

PERIODO: OCTAVO PERIODO 10/10/2012 al 29/06/2020 **HOJA:38** **DE:** 55

CÓDIGO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					Archivo Central	CT	E	M	S	
1043.24.5	SECRETARIA DE EDUCACION	SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	INFORMES	INFORMES DE GESTION	10		x			La subserie documental presenta el reporte de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones de la unidad administrativa. Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo, el cual deberá se contado a partir de la fecha de cierre del expediente. Para este procedimiento, se dejará un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando registro completo de la documentación que se eliminará, Los documentos serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la Alcaldía para tal fin. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución Politica de Colombia en su Art. 74, y la Ley 1712 de 2014 Arts. 2, 4 parágrafo, 6 (d), 20, 21, 22, 23 (k), 27 y 28. Para eliminar los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. y en el Acuerdo 04 de 2019 del AGN artículo 22, Para su disposición final, estos serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la Alcaldía en el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y COMUNICACIONES OFICIALES V1. Establece los procedimientos administrativos y las actuaciones de la administración pública. Al regular el debido proceso administrativo, implicaba la necesidad de conservar los expedientes y soportes documentales por el tiempo necesario para la validez de los actos y la prescripción de las acciones legales o administrativas Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional)
1013.24.5	DESPACHO ALCALDE	DIRECCION ADMINISTRATIVA DE FONDO TERRITORIAL DE PENSIONES	INFORMES	INFORMES DE GESTIÓN	10		x			La subserie documental presenta el reporte de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones de la unidad administrativa. Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo, el cual deberá se contado a partir de la fecha de cierre del expediente. Para este procedimiento, se dejará un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando registro completo de la documentación que se eliminará, Los documentos serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la Alcaldía para tal fin. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución Politica de Colombia en su Art. 74, y la Ley 1712 de 2014 Arts. 2, 4 parágrafo, 6 (d), 20, 21, 22, 23 (k), 27 y 28. Para eliminar los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. y en el Acuerdo 04 de 2019 del AGN artículo 22, Para su disposición final, estos serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la Alcaldía en el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y COMUNICACIONES OFICIALES V1.Establece los procedimientos administrativos y las actuaciones de la administración pública. Al regular el debido proceso administrativo, implicaba la necesidad de conservar los expedientes y soportes documentales por el tiempo necesario para la validez de los actos y la prescripción de las acciones legales o administrativas Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional)
1120.24.5	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y VALORIZACION	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y VALORIZACION	INFORMES	INFORMES DE GESTION	10		x			La subserie documental presenta el reporte de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones de la unidad administrativa. Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo, el cual deberá se contado a partir de la fecha de cierre del expediente. Para este procedimiento, se dejará un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando registro completo de la documentación que se eliminará, Los documentos serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la Alcaldía para tal fin. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución Politica de Colombia en su Art. 74, y la Ley 1712 de 2014 Arts. 2, 4 parágrafo, 6 (d), 20, 21, 22, 23 (k), 27 y 28. Para eliminar los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. y en el Acuerdo 04 de 2019 del AGN artículo 22, Para su disposición final, estos serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la Alcaldía en el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y COMUNICACIONES OFICIALES V1. Establece los procedimientos administrativos y las actuaciones de la administración pública. Al regular el debido proceso administrativo, implicaba la necesidad de conservar los expedientes y soportes documentales por el tiempo necesario para la validez de los actos y la prescripción de las acciones legales o administrativas Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional)
1143.24.7	SECRETARIA DE SALUD	SUBSECRETARIA DE PLANEACION Y CALIDAD	INFORMES	INFORMES FINANCIEROS	10	x		x		El tiempo de los informes financieros es de diez (10) años. que señala el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, para la conservación de los documentos contables, toda vez que refleja la utilización de los recursos financieros. La documentación presenta los reportes de ejecución del presupuesto y goza de valores secundarios toda vez que evidencia la gestión de presupuesto de las entidades y la ejecución del gasto. Los soportes s se preservarán en su soporte original. para garantizar la conservación del soporte original, la digitalización se hace bajo los parámetros establecidos en el instructivo de digitalización de documentos de la Alcaldía de Pasto GD-I-009, Mínimo 5 años para soportes contables, Decreto 624 de 1989 (Estatuto Tributario)

ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL			
	NOMBRE DEL FORMATO: TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL			
	FECHA	VERSIÓN	CODIGO	CONSECUTIVO
	15-11-2024	03	GD-F-033	Página 1 de 2

PERIODO: OCTAVO PERIODO 10/10/2012 al 29/06/2020 **HOJA:39** **DE:** 55

CÓDIGO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					Archivo Central	CT	E	M	S	
1040.24.7	SECRETARIA DE EDUCACION	SECRETARIA DE EDUCACION	INFORMES	INFORMES FINANCIEROS	10	x		x		El tiempo de los informes sobre el estdo de las finanzas es de diez (10) años. que señala el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, para la conservación de los documentos contables, toda vez que refleja la utilización de los recursos financieros. La documentación presenta los reportes de ejecución del presupuesto y goza de valores secundarios toda vez que evidencia la gestión de presupuesto de las entidades y la ejecución del gasto. Los soportes s se preservarán en su soporte original. para garantizar la conservación del soporte original, la digitalización se hace bajo los parámetros establecidos en el instructivo de digitalización de documentos de la Alcaldía de Pasto GD-I-009, Minimo 5 años para soportes contables, Decreto 624 de 1989 (Estatuto Tributario)
1043.24.7	SECRETARIA DE EDUCACION	SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	INFORMES	INFORMES FINANCIEROS	10	x		x		El tiempo de los informes sobre el estdo de las finanzas es de diez (10) años. que señala el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, para la conservación de los documentos contables, toda vez que refleja la utilización de los recursos financieros. La documentación presenta los reportes de ejecución del presupuesto y goza de valores secundarios toda vez que evidencia la gestión de presupuesto de las entidades y la ejecución del gasto. Los soportes s se preservarán en su soporte original. para garantizar la conservación del soporte original, la digitalización se hace bajo los parámetros establecidos en el instructivo de digitalización de documentos de la Alcaldía de Pasto GD-I-009, Minimo 5 años para soportes contables, Decreto 624 de 1989 (Estatuto Tributario)
1023.2.25	SECRETARIA DE GOBIERNO	INSPECCIONES DE URBANISMO	INFRACCIONES URBANÍSTICAS		8		x			terminado el tiempo de retención del archivo central, se procede a su eliminación, dado el cierre de su vigencia legal una vez se cierra el trámite de la infracción impuesta y solvencia otorgada. Para este proceso se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. y en el Acuerdo 04 de 2019 del AGN artículo 22, esta actividad la realiza el grupo de gestión documental.
1023.25	SECRETARIA DE GOBIERNO	SUBSECRETARIA DE CONTROL	INFRACCIONES URBANÍSTICAS		8		x			terminado el tiempo de retención del archivo central, se procede a su eliminación, dado el cierre de su vigencia legal una vez se cierra el trámite de la infracción impuesta y solvencia otorgada. Para este proceso se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. y en el Acuerdo 04 de 2019 del AGN artículo 22, esta actividad la realiza el grupo de gestión documental.
1009.26.1	DESPACHO ALCALDE	DIRECCION ADMINISTRATIVA DE JUVENTUD	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO DE GESTIÓN	5	x		x		Los documentos serán conservados, porque contienen información útil para la trazabilidad de los procesos y procedimientos de la empresa. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución Politica de Colombia en su Art. 74, la Ley 1437 de 2011 Arts. 3, 25 y 112; la Ley 1581 de 2012 Art. 2 Parágrafo; y la Ley 1712 de 2014 Arts. 2, 4 parágrafo, 6 (d), 20, 21, 22, 23 (k), 27 y 28. La información de este grupo documental NO contempla ninguna caducidad en el tiempo. Establece los procedimientos administrativos y las actuaciones de la administración pública. Al regular el debido proceso administrativo, implicaba la necesidad de conservar los expedientes y soportes documentales por el tiempo necesario para la validez de los actos y la prescripción de las acciones legales o administrativas Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional)
1007.26.1	DESPACHO ALCALDE	OFICINA DE GENERO	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO DE GESTIÓN	5	x		x		Los documentos serán conservados, porque contienen información útil para la trazabilidad de los procesos y procedimientos de la empresa. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución Politica de Colombia en su Art. 74, la Ley 1437 de 2011 Arts. 3, 25 y 112; la Ley 1581 de 2012 Art. 2 Parágrafo; y la Ley 1712 de 2014 Arts. 2, 4 parágrafo, 6 (d), 20, 21, 22, 23 (k), 27 y 28. La información de este grupo documental NO contempla ninguna caducidad en el tiempo, Minimo 5 años para soportes contables, Decreto 624 de 1989 (Estatuto Tributario). Establece los procedimientos administrativos y las actuaciones de la administración pública. Al regular el debido proceso administrativo, implicaba la necesidad de conservar los expedientes y soportes documentales por el tiempo necesario para la validez de los actos y la prescripción de las acciones legales o administrativas Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional)
1070.26.1	SECRETARIA DE DESARROLLO COMUNITARIO	SECRETARIA DE DESARROLLO COMUNITARIO	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO DE GESTIÓN	5	x		x		Los documentos serán conservados, porque contienen información útil para la trazabilidad de los procesos y procedimientos de la empresa. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución Politica de Colombia en su Art. 74, la Ley 1437 de 2011 Arts. 3, 25 y 112; la Ley 1581 de 2012 Art. 2 Parágrafo; y la Ley 1712 de 2014 Arts. 2, 4 parágrafo, 6 (d), 20, 21, 22, 23 (k), 27 y 28. La información de este grupo documental NO contempla ninguna caducidad en el tiempo. Establece los procedimientos administrativos y las actuaciones de la administración pública. Al regular el debido proceso administrativo, implicaba la necesidad de conservar los expedientes y soportes documentales por el tiempo necesario para la validez de los actos y la prescripción de las acciones legales o administrativas Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional)

PERIODO: OCTAVO PERIODO 10/10/2012 al 29/06/2020 **HOJA: 40** **DE: 55**

CÓDIGO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					Archivo Central	CT	E	M	S	
1102.1.27.1	SECRETARIA GENERAL	ALMACEN	INVENTARIOS	INVENTARIOS DE BIENES INMUEBLES	10		x			Una vez terminado el tiempo dispuesto en el archivo central para la documentación valorada, los documentos serán eliminados en su totalidad por pérdida de valores primarios. Para este procedimiento, se dejará un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando registro completo de la documentación que se eliminará, Los documentos serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la entidad para tal fin. Para garantizar la conservación del soporte original, la digitalización se hace bajo los parámetros establecidos en el instructivo de digitalización de documentos de la Alcaldía de Pasto GD-I-009. Para su disposición final, estos serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la entidad para tal fin, en el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y COMUNICACIONES OFICIALES V1. Establece los procedimientos administrativos y las actuaciones de la administración pública. Al regular el debido proceso administrativo, implicaba la necesidad de conservar los expedientes y soportes documentales por el tiempo necesario para la validez de los actos y la prescripción de las acciones legales o administrativas Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional)
1102.1.27.2	SECRETARIA GENERAL	ALMACEN	INVENTARIOS	INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES	10		x			Una vez terminado el tiempo dispuesto en el archivo central para la documentación valorada, los documentos serán eliminados en su totalidad por pérdida de valores primarios. Para este procedimiento, se dejará un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando registro completo de la documentación que se eliminará, Los documentos serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la entidad para tal fin. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución Politica de Colombia en su Art. 74, y la Ley 1712 de 2014 Arts. 2, 4 parágrafo, 6 (d), 20, 21, 22, 23 (k), 27 y 28. Para eliminar los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. y en el Acuerdo 04 de 2019 del AGN artículo 22, Para su disposición final, estos serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la entidad para tal fin, en el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y COMUNICACIONES OFICIALES V1. Establece los procedimientos administrativos y las actuaciones de la administración pública. Al regular el debido proceso administrativo, implicaba la necesidad de conservar los expedientes y soportes documentales por el tiempo necesario para la validez de los actos y la prescripción de las acciones legales o administrativas Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional)
1100.27.2	SECRETARIA GENERAL	SECRETARIA GENERAL	INVENTARIOS	INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES	10		x			Una vez terminado el tiempo dispuesto en el archivo central para la documentación valorada, los documentos serán eliminados en su totalidad por pérdida de valores primarios. Para este procedimiento, se dejará un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando registro completo de la documentación que se eliminará, Los documentos serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la entidad para tal fin. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución Politica de Colombia en su Art. 74, y la Ley 1712 de 2014 Arts. 2, 4 parágrafo, 6 (d), 20, 21, 22, 23 (k), 27 y 28. Para eliminar los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. y en el Acuerdo 04 de 2019 del AGN artículo 22, Para su disposición final, estos serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la entidad para tal fin, en el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y COMUNICACIONES OFICIALES V1. Establece los procedimientos administrativos y las actuaciones de la administración pública. Al regular el debido proceso administrativo, implicaba la necesidad de conservar los expedientes y soportes documentales por el tiempo necesario para la validez de los actos y la prescripción de las acciones legales o administrativas Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional)
1031.28.1	SECRETARIA DE HACIENDA	SUBSECRETARIA DE INGRESOS	LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL	LIBROS DE GASTOS	10		x			Una vez terminado el tiempo dispuesto en el archivo central para la documentación valorada, los documentos serán eliminados en su totalidad por pérdida de valores primarios. Para este procedimiento, se dejará un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando registro completo de la documentación que se eliminará, Los documentos serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la entidad para tal fin. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución Politica de Colombia en su Art. 74, y la Ley 1712 de 2014 Arts. 2, 4 parágrafo, 6 (d), 20, 21, 22, 23 (k), 27 y 28. Para eliminar los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. y en el Acuerdo 04 de 2019 del AGN artículo 22, Para su disposición final, estos serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la entidad para tal fin, en el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y COMUNICACIONES OFICIALES V1, Minimo 5 años para soportes contables, Decreto 624 de 1989 (Estatuto Tributario)

ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL			
	NOMBRE DEL FORMATO: TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL			
	FECHA	VERSIÓN	CODIGO	CONSECUTIVO
	15-11-2024	03	GD-F-033	Página 1 de 2

PERIODO: OCTAVO PERIODO 10/10/2012 al 29/06/2020 **HOJA:41** **DE:** 55

CÓDIGO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					Archivo Central	CT	E	M	S	
1120.28	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y VALORIZACION	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y VALORIZACION	LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL		10		x			Una vez terminado el tiempo dispuesto en el archivo central para la documentación valorada, los documentos serán eliminados en su totalidad por pérdida de valores primarios. Para este procedimiento, se dejará un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando registro completo de la documentación que se eliminará, Los documentos serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la entidad para tal fin. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución Política de Colombia en su Art. 74, y la Ley 1712 de 2014 Arts. 2, 4 parágrafo, 6 (d), 20, 21, 22, 23 (k), 27 y 28. Para eliminar los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. y en el Acuerdo 04 de 2019 del AGN artículo 22, Para su disposición final, estos serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la entidad para tal fin, en el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y COMUNICACIONES OFICIALES V1.
1033.29	SECRETARIA DE HACIENDA	OFICINA DE PRESUPUESTO	LIBROS DE REGISTRO		10		x			Una vez terminado el tiempo dispuesto en el archivo central para la documentación valorada, los documentos serán eliminados en su totalidad por pérdida de valores primarios. Para este procedimiento, se dejará un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando registro completo de la documentación que se eliminará, Los documentos serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la entidad para tal fin. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución Política de Colombia en su Art. 74, y la Ley 1712 de 2014 Arts. 2, 4 parágrafo, 6 (d), 20, 21, 22, 23 (k), 27 y 28. Para eliminar los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. y en el Acuerdo 04 de 2019 del AGN artículo 22, Para su disposición final, estos serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la entidad para tal fin, en el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y COMUNICACIONES OFICIALES V1.
1113.30.1	SECRETARIA DE PLANEACION	OFICINA JURIDICA	LICENCIAS URBANÍSTICAS	LICENCIAS URBANISTICAS DE INTERVENCIÓN Y OCUPACIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO	20	x		x		El tiempo de retención en el archivo de Gestión empieza a contar una vez terminado el trámite a partir del cierre del expediente. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original de manera permanente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la comunidad. Los documentos generados en soporte papel se digitalizan con fines archivísticos para garantizar la conservación del soporte original. La digitalización de documentos no implica la eliminación o "destrucción" física de los originales. Las Licencias de Urbanismo testimonian las acciones estatales para controlar las modificaciones a los espacios públicos y privados. Establece los procedimientos administrativos y las actuaciones de la administración pública. Al regular el debido proceso administrativo, implicaba la necesidad de conservar los expedientes y soportes documentales por el tiempo necesario para la validez de los actos y la prescripción de las acciones legales o administrativas Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional)
1120.30	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y VALORIZACION	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y VALORIZACION	LICENCIAS URBANÍSTICAS		20	x		x		El tiempo de retención en el archivo de Gestión empieza a contar una vez terminado el trámite a partir del cierre del expediente. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original de manera permanente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la comunidad. Los documentos generados en soporte papel se digitalizan con fines archivísticos para garantizar la conservación del soporte original. La digitalización de documentos no implica la eliminación o "destrucción" física de los originales. Las Licencias de Urbanismo testimonian las acciones estatales para controlar las modificaciones a los espacios públicos y privados.
1113.30	SECRETARIA DE PLANEACION	OFICINA JURIDICA	LICENCIAS URBANÍSTICAS		20	x		x		El tiempo de retención en el archivo de Gestión empieza a contar una vez terminado el trámite a partir del cierre del expediente. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original de manera permanente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la comunidad. Los documentos generados en soporte papel se digitalizan con fines archivísticos para garantizar la conservación del soporte original. La digitalización de documentos no implica la eliminación o "destrucción" física de los originales. Las Licencias de Urbanismo testimonian las acciones estatales para controlar las modificaciones a los espacios públicos y privados.

ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL			
	NOMBRE DEL FORMATO: TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL			
	FECHA	VERSIÓN	CODIGO	CONSECUTIVO
	15-11-2024	03	GD-F-033	Página 1 de 2

PERIODO: OCTAVO PERIODO 10/10/2012 al 29/06/2020 **HOJA:42** **DE:** 55

CÓDIGO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					Archivo Central	CT	E	M	S	
1110.30	SECRETARIA DE PLANEACION	SECRETARIA DE PLANEACION	LICENCIAS URBANÍSTICAS		20	x		x		El tiempo de retención en el archivo de Gestión empieza a contar una vez terminado el trámite a partir del cierre del expediente. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original de manera permanente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la comunidad. Los documentos generados en soporte papel se digitalizan con fines archivísticos para garantizar la conservación del soporte original. La digitalización de documentos no implica la eliminación o "destrucción" física de los originales. Las Licencias de Urbanismo testimonian las acciones estatales para controlar las modificaciones a los espacios públicos y privados.
1111.30	SECRETARIA DE PLANEACION	SUBSECRETARIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL	LICENCIAS URBANÍSTICAS		20	x		x		El tiempo de retención en el archivo de Gestión empieza a contar una vez terminado el trámite a partir del cierre del expediente. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original de manera permanente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la comunidad. Los documentos generados en soporte papel se digitalizan con fines archivísticos para garantizar la conservación del soporte original. La digitalización de documentos no implica la eliminación o "destrucción" física de los originales. Las Licencias de Urbanismo testimonian las acciones estatales para controlar las modificaciones a los espacios públicos y privados.
1112.31	SECRETARIA DE PLANEACION	SUBSECRETARIA DE APLICACIÓN DE NORMAS URBANISTICAS	NOMENCLATURAS		5			x	x	Para las nomenclaturas se recomienda una muestra significativa de la documentación. Esto puesto que, al precisar de manera general y abstracta al interesado sobre el el proceso se podria utilizar.La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución Política de Colombia en su Art. 74 y la Ley 1712 de 2014 Arts. 2, 4 parágrafo, 6 (d), 20, 21, 22, 23 (k), 27 y 28. La información de este grupo documental caduca en el termino de su vigencia o liquidación. Se hara seleccion cuantitativa y las muestras a conservar oscilan entre el 5% y 10 % dependiendo de la cantidad de existencias de la serie registradas en los inventarios.
1043.32	SECRETARIA DE EDUCACION	SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	NÓMINA		80			x	x	Una vez el trabajador se desvincula de la entidad, empieza el tiempo de conservación de los documentos en el Archivo Central de ochenta (80) años. Se realiza la selección cualitativa, debido a que con la información proporcionada por la serie es posible identificar las variaciones salariales de los empleados, atendiendo criterios como jerarquías laborales, grupos minoritarios o diferenciados, y contribuir, no solo a la historia social, sino también a la historia tributaria y laboral. Los documentos que no son objeto de elección, serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la Alcaldía para tal fin.
1032.32	SECRETARIA DE HACIENDA	TESORERIA MUNICIPAL	NÓMINA		80			x	x	Una vez el trabajador se desvincula de la entidad, empieza el tiempo de conservación de los documentos en el Archivo Central de ochenta (80) años. Se realiza la selección cualitativa, debido a que con la información proporcionada por la serie es posible identificar las variaciones salariales de los empleados, atendiendo criterios como jerarquías laborales, grupos minoritarios o diferenciados, y contribuir, no solo a la historia social, sino también a la historia tributaria y laboral. Los documentos que no son objeto de elección, serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la Alcaldía para tal fin.
1013.32	DESPACHO ALCALDE	DIRECCION ADMINISTRATIVA DE FONDO TERRITORIAL DE PENSIONES	NÓMINA		80			x	x	Una vez el trabajador se desvincula de la entidad, empieza el tiempo de conservación de los documentos en el Archivo Central de ochenta (80) años. Se realiza la selección cualitativa, debido a que con la información proporcionada por la serie es posible identificar las variaciones salariales de los empleados, atendiendo criterios como jerarquías laborales, grupos minoritarios o diferenciados, y contribuir, no solo a la historia social, sino también a la historia tributaria y laboral. Los documentos que no son objeto de elección, serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la Alcaldía para tal fin.
1102.33	SECRETARIA GENERAL	SUBSECRETARIA DE APOYO LOGISTICO	ORDENES DE MANTENIMIENTO		10		x			Una vez terminado el tiempo dispuesto en el archivo central para la documentación valorada, los documentos serán eliminados en su totalidad por pérdida de valores primarios. Para este procedimiento, se dejará un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando registro completo de la documentación que se eliminará, Los documentos serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la entidad para tal fin. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución Política de Colombia en su Art. 74, y la Ley 1712 de 2014 Arts. 2, 4 parágrafo, 6 (d), 20, 21, 22, 23 (k), 27 y 28. Para eliminar los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. y en el Acuerdo 04 de 2019 del AGN artículo 22, Para su disposición final, estos serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la entidad para tal fin, en el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y COMUNICACIONES OFICIALES V1.

ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL			
	NOMBRE DEL FORMATO:			
	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL			
	FECHA	VERSIÓN	CODIGO	CONSECUTIVO
	15-11-2024	03	GD-F-033	Página 1 de 2

PERIODO: OCTAVO PERIODO 10/10/2012 al 29/06/2020 **HOJA:43** **DE:** 55

CÓDIGO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					Archivo Central	CT	E	M	S	
1150.34	SECRETARIA DE CULTURA	SECRETARIA DE CULTURA	PETICIONES QUEJAS RECLAMOS Y SUGERENCIAS		20		x			Esta serie hace referencia a: las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias que presenten los usuarios o ciudadanos por cualquiera de los canales dispuestos por la Alcaldía, de conformidad con lo establecido en la Ley 1755 de 2015. Una vez terminado el tiempo dispuesto en el archivo central para la documentación valorada, los documentos serán eliminados en su totalidad. Para este procedimiento, se dejará un acta suscrita por el Comité institucional de Gestión y Desempeño. Los documentos serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la Alcaldía para tal fin. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución Política de Colombia en su Art. 74 y la Ley 1712 de 2014 Arts. 2, 4 parágrafo, 6 (d), 20, 21, 22, 23 (k), 27 y 28. La información de este grupo documental NO contempla ninguna caducidad en el tiempo. La información de este grupo documental prescribe de forma extraordinaria en temas legales para diez (10) años. Artículo 1 de la Ley 791 de 2002. La información de este grupo documental caduca en el termino de su vigencia o liquidación. Para eliminar los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. y en el Acuerdo 04 de 2019 del AGN artículo 22, esta actividad la realiza el grupo de gestión documental.
1024.34	SECRETARIA DE GOBIERNO	OFICINA JURIDICA	PETICIONES QUEJAS RECLAMOS Y SUGERENCIAS		20		x			Esta serie hace referencia a: las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias que presenten los usuarios o ciudadanos por cualquiera de los canales dispuestos por la Alcaldía, de conformidad con lo establecido en la Ley 1755 de 2015. Una vez terminado el tiempo dispuesto en el archivo central para la documentación valorada, los documentos serán eliminados en su totalidad. Para este procedimiento, se dejará un acta suscrita por el Comité institucional de Gestión y Desempeño. Los documentos serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la Alcaldía para tal fin. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución Política de Colombia en su Art. 74 y la Ley 1712 de 2014 Arts. 2, 4 parágrafo, 6 (d), 20, 21, 22, 23 (k), 27 y 28. La información de este grupo documental NO contempla ninguna caducidad en el tiempo. La información de este grupo documental prescribe de forma extraordinaria en temas legales para diez (10) años. Artículo 1 de la Ley 791 de 2002. La información de este grupo documental caduca en el termino de su vigencia o liquidación. Para eliminar los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. y en el Acuerdo 04 de 2019 del AGN artículo 22, esta actividad la realiza el grupo de gestión documental.
1000.34	DESPACHO ALCALDE	DESPACHO ALCALDE	PETICIONES QUEJAS RECLAMOS Y SUGERENCIAS		20		x			Esta serie hace referencia a: las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias que presenten los usuarios o ciudadanos por cualquiera de los canales dispuestos por la Alcaldía, de conformidad con lo establecido en la Ley 1755 de 2015. Los documentos serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la Alcaldía para tal fin. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución Política de Colombia en su Art. 74 y la Ley 1712 de 2014 Arts. 2, 4 parágrafo, 6 (d), 20, 21, 22, 23 (k), 27 y 28. La información de este grupo documental NO contempla ninguna caducidad en el tiempo. La información de este grupo documental prescribe de forma extraordinaria en temas legales para diez (10) años. Artículo 1 de la Ley 791 de 2002. La información de este grupo documental caduca en el termino de su vigencia o liquidación. Para eliminar los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. y en el Acuerdo 04 de 2019 del AGN artículo 22, esta actividad la realiza el grupo de gestión documental, Las muestras a conservar oscilan entre el 5% y 10 % dependiendo de la cantidad de existencias de la serie registradas en los inventarios.
1013.34	DESPACHO ALCALDE	DIRECCION ADMINISTRATIVA DE FONDO TERRITORIAL DE PENSIONES	PETICIONES QUEJAS RECLAMOS Y SUGERENCIAS		20		x			Esta serie hace referencia a: las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias que presenten los usuarios o ciudadanos por cualquiera de los canales dispuestos por la Alcaldía, de conformidad con lo establecido en la Ley 1755 de 2015. Una vez terminado el tiempo dispuesto en el archivo central para la documentación valorada, los documentos serán eliminados en su totalidad. Para este procedimiento, se dejará un acta suscrita por el Comité institucional de Gestión y Desempeño. Los documentos serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la Alcaldía para tal fin. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución Política de Colombia en su Art. 74 y la Ley 1712 de 2014 Arts. 2, 4 parágrafo, 6 (d), 20, 21, 22, 23 (k), 27 y 28. La información de este grupo documental NO contempla ninguna caducidad en el tiempo. La información de este grupo documental prescribe de forma extraordinaria en temas legales para diez (10) años. Artículo 1 de la Ley 791 de 2002. La información de este grupo documental caduca en el termino de su vigencia o liquidación. Para eliminar los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. y en el Acuerdo 04 de 2019 del AGN artículo 22, esta actividad la realiza el grupo de gestión documental.

PERIODO: OCTAVO PERIODO 10/10/2012 al 29/06/2020 **HOJA:44** **DE:** 55

CÓDIGO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					Archivo Central	CT	E	M	S	
1009.34	DESPACHO ALCALDE	DIRECCION ADMINISTRATIVA DE JUVENTUD	PETICIONES QUEJAS RECLAMOS Y SUGERENCIAS		20		x			Esta serie hace referencia a: las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias que presenten los usuarios o ciudadanos por cualquiera de los canales dispuestos por la Alcaldía, de conformidad con lo establecido en la Ley 1755 de 2015. Una vez terminado el tiempo dispuesto en el archivo central para la documentación valorada, los documentos serán eliminados en su totalidad. Para este procedimiento, se dejará un acta suscrita por el Comité institucional de Gestión y Desempeño. Los documentos serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la Alcaldía para tal fin. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución Politica de Colombia en su Art. 74 y la Ley 1712 de 2014 Arts. 2, 4 parágrafo, 6 (d), 20, 21, 22, 23 (k), 27 y 28. La información de este grupo documental NO contempla ninguna caducidad en el tiempo. La información de este grupo documental prescribe de forma extraordinaria en temas legales para diez (10) años. Artículo 1 de la Ley 791 de 2002. La información de este grupo documental caduca en el termino de su vigencia o liquidación. Para eliminar los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. y en el Acuerdo 04 de 2019 del AGN artículo 22, esta actividad la realiza el grupo de gestión documental.
1001.34	DESPACHO ALCALDE	OFICINA ASESORA DEL DESPACHO	PETICIONES QUEJAS RECLAMOS Y SUGERENCIAS		20		x			Esta serie hace referencia a: las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias que presenten los usuarios o ciudadanos por cualquiera de los canales dispuestos por la Alcaldía, de conformidad con lo establecido en la Ley 1755 de 2015. Una vez terminado el tiempo dispuesto en el archivo central para la documentación valorada, los documentos serán eliminados en su totalidad. Para este procedimiento, se dejará un acta suscrita por el Comité institucional de Gestión y Desempeño. Los documentos serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la Alcaldía para tal fin. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución Politica de Colombia en su Art. 74 y la Ley 1712 de 2014 Arts. 2, 4 parágrafo, 6 (d), 20, 21, 22, 23 (k), 27 y 28. La información de este grupo documental NO contempla ninguna caducidad en el tiempo. La información de este grupo documental prescribe de forma extraordinaria en temas legales para diez (10) años. Artículo 1 de la Ley 791 de 2002. La información de este grupo documental caduca en el termino de su vigencia o liquidación. Para eliminar los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. y en el Acuerdo 04 de 2019 del AGN artículo 22, esta actividad la realiza el grupo de gestión documental.
1007.34	DESPACHO ALCALDE	OFICINA DE GENERO	PETICIONES QUEJAS RECLAMOS Y SUGERENCIAS		20		x			Esta serie hace referencia a: las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias que presenten los usuarios o ciudadanos por cualquiera de los canales dispuestos por la Alcaldía, de conformidad con lo establecido en la Ley 1755 de 2015. Una vez terminado el tiempo dispuesto en el archivo central para la documentación valorada, los documentos serán eliminados en su totalidad. Para este procedimiento, se dejará un acta suscrita por el Comité institucional de Gestión y Desempeño. Los documentos serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la Alcaldía para tal fin. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución Politica de Colombia en su Art. 74 y la Ley 1712 de 2014 Arts. 2, 4 parágrafo, 6 (d), 20, 21, 22, 23 (k), 27 y 28. La información de este grupo documental NO contempla ninguna caducidad en el tiempo. La información de este grupo documental prescribe de forma extraordinaria en temas legales para diez (10) años. Artículo 1 de la Ley 791 de 2002. La información de este grupo documental caduca en el termino de su vigencia o liquidación. Para eliminar los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. y en el Acuerdo 04 de 2019 del AGN artículo 22, esta actividad la realiza el grupo de gestión documental.
1102.34	SECRETARIA GENERAL	SUBSECRETARIA DE APOYO LOGISTICO	PETICIONES QUEJAS RECLAMOS Y SUGERENCIAS		20		x			Esta serie hace referencia a: las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias que presenten los usuarios o ciudadanos por cualquiera de los canales dispuestos por la Alcaldía, de conformidad con lo establecido en la Ley 1755 de 2015. Una vez terminado el tiempo dispuesto en el archivo central para la documentación valorada, los documentos serán eliminados en su totalidad. Para este procedimiento, se dejará un acta suscrita por el Comité institucional de Gestión y Desempeño. Los documentos serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la Alcaldía para tal fin. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución Politica de Colombia en su Art. 74 y la Ley 1712 de 2014 Arts. 2, 4 parágrafo, 6 (d), 20, 21, 22, 23 (k), 27 y 28. La información de este grupo documental NO contempla ninguna caducidad en el tiempo. La información de este grupo documental prescribe de forma extraordinaria en temas legales para diez (10) años. Artículo 1 de la Ley 791 de 2002. La información de este grupo documental caduca en el termino de su vigencia o liquidación. Para eliminar los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. y en el Acuerdo 04 de 2019 del AGN artículo 22, esta actividad la realiza el grupo de gestión documental.

ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL			
	NOMBRE DEL FORMATO: TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL			
	FECHA	VERSIÓN	CODIGO	CONSECUTIVO
	15-11-2024	03	GD-F-033	Página 1 de 2

PERIODO: OCTAVO PERIODO 10/10/2012 al 29/06/2020 **HOJA: 45** **DE: 55**

CÓDIGO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					Archivo Central	CT	E	M	S	
1023.34	SECRETARIA DE GOBIERNO	SUBSECRETARIA DE CONTROL	PETICIONES QUEJAS RECLAMOS Y SUGERENCIAS		20		x			Esta serie hace referencia a: las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias que presenten los usuarios o ciudadanos por cualquiera de los canales dispuestos por la Alcaldía, de conformidad con lo establecido en la Ley 1755 de 2015. Una vez terminado el tiempo dispuesto en el archivo central para la documentación valorada, los documentos serán eliminados en su totalidad. Para este procedimiento, se dejará un acta suscrita por el Comité institucional de Gestión y Desempeño. Los documentos serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la Alcaldía para tal fin. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución Política de Colombia en su Art. 74 y la Ley 1712 de 2014 Arts. 2, 4 parágrafo, 6 (d), 20, 21, 22, 23 (k), 27 y 28. La información de este grupo documental NO contempla ninguna caducidad en el tiempo. La información de este grupo documental prescribe de forma extraordinaria en temas legales para diez (10) años. Artículo 1 de la Ley 791 de 2002. La información de este grupo documental caduca en el termino de su vigencia o liquidación. Para eliminar los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. y en el Acuerdo 04 de 2019 del AGN artículo 22, esta actividad la realiza el grupo de gestión documental.
1022.34	SECRETARIA DE GOBIERNO	SUBSECRETARIA DE CONVIVENCIA Y DERECHOS HUMANOS	PETICIONES QUEJAS RECLAMOS Y SUGERENCIAS		20		x			Esta serie hace referencia a: las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias que presenten los usuarios o ciudadanos por cualquiera de los canales dispuestos por la Alcaldía, de conformidad con lo establecido en la Ley 1755 de 2015. Una vez terminado el tiempo dispuesto en el archivo central para la documentación valorada, los documentos serán eliminados en su totalidad. Para este procedimiento, se dejará un acta suscrita por el Comité institucional de Gestión y Desempeño. Los documentos serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la Alcaldía para tal fin. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución Política de Colombia en su Art. 74 y la Ley 1712 de 2014 Arts. 2, 4 parágrafo, 6 (d), 20, 21, 22, 23 (k), 27 y 28. La información de este grupo documental NO contempla ninguna caducidad en el tiempo. La información de este grupo documental prescribe de forma extraordinaria en temas legales para diez (10) años. Artículo 1 de la Ley 791 de 2002. La información de este grupo documental caduca en el termino de su vigencia o liquidación. Para eliminar los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. y en el Acuerdo 04 de 2019 del AGN artículo 22, esta actividad la realiza el grupo de gestión documental.
1070.34	SECRETARIA DE DESARROLLO COMUNITARIO	SECRETARIA DE DESARROLLO COMUNITARIO	PETICIONES QUEJAS RECLAMOS Y SUGERENCIAS		20		x			Esta serie hace referencia a: las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias que presenten los usuarios o ciudadanos por cualquiera de los canales dispuestos por la Alcaldía, de conformidad con lo establecido en la Ley 1755 de 2015. Una vez terminado el tiempo dispuesto en el archivo central para la documentación valorada, los documentos serán eliminados en su totalidad. Para este procedimiento, se dejará un acta suscrita por el Comité institucional de Gestión y Desempeño. Los documentos serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la Alcaldía para tal fin. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución Política de Colombia en su Art. 74 y la Ley 1712 de 2014 Arts. 2, 4 parágrafo, 6 (d), 20, 21, 22, 23 (k), 27 y 28. La información de este grupo documental NO contempla ninguna caducidad en el tiempo. La información de este grupo documental prescribe de forma extraordinaria en temas legales para diez (10) años. Artículo 1 de la Ley 791 de 2002. La información de este grupo documental caduca en el termino de su vigencia o liquidación. Para eliminar los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. y en el Acuerdo 04 de 2019 del AGN artículo 22, esta actividad la realiza el grupo de gestión documental.
1110.34	SECRETARIA DE PLANEACION	SECRETARIA DE PLANEACION	PETICIONES QUEJAS RECLAMOS Y SUGERENCIAS		20		x			Esta serie hace referencia a: las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias que presenten los usuarios o ciudadanos por cualquiera de los canales dispuestos por la Alcaldía, de conformidad con lo establecido en la Ley 1755 de 2015. Una vez terminado el tiempo dispuesto en el archivo central para la documentación valorada, los documentos serán eliminados en su totalidad. Para este procedimiento, se dejará un acta suscrita por el Comité institucional de Gestión y Desempeño. Los documentos serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la Alcaldía para tal fin. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución Política de Colombia en su Art. 74 y la Ley 1712 de 2014 Arts. 2, 4 parágrafo, 6 (d), 20, 21, 22, 23 (k), 27 y 28. La información de este grupo documental NO contempla ninguna caducidad en el tiempo. La información de este grupo documental prescribe de forma extraordinaria en temas legales para diez (10) años. Artículo 1 de la Ley 791 de 2002. La información de este grupo documental caduca en el termino de su vigencia o liquidación. Para eliminar los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. y en el Acuerdo 04 de 2019 del AGN artículo 22, esta actividad la realiza el grupo de gestión documental.

ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL			
	NOMBRE DEL FORMATO: TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL			
	FECHA	VERSIÓN	CODIGO	CONSECUTIVO
	15-11-2024	03	GD-F-033	Página 1 de 2

PERIODO: OCTAVO PERIODO 10/10/2012 al 29/06/2020 **HOJA:46** **DE:** 55

CÓDIGO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					Archivo Central	CT	E	M	S	
1013.34	SECRETARIA DE PLANEACION	SUBSECRETARIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL	PETICIONES QUEJAS RECLAMOS Y SUGERENCIAS		20		x			Esta serie hace referencia a: las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias que presenten los usuarios o ciudadanos por cualquiera de los canales dispuestos por la Alcaldía, de conformidad con lo establecido en la Ley 1755 de 2015. Una vez terminado el tiempo dispuesto en el archivo central para la documentación valorada, los documentos serán eliminados en su totalidad. Para este procedimiento, se dejará un acta suscrita por el Comité institucional de Gestión y Desempeño. Los documentos serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la Alcaldía para tal fin. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución Política de Colombia en su Art. 74 y la Ley 1712 de 2014 Arts. 2, 4 parágrafo, 6 (d), 20, 21, 22, 23 (k), 27 y 28. La información de este grupo documental NO contempla ninguna caducidad en el tiempo. La información de este grupo documental prescribe de forma extraordinaria en temas legales para diez (10) años. Artículo 1 de la Ley 791 de 2002. La información de este grupo documental caduca en el termino de su vigencia o liquidación. Para eliminar los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. y en el Acuerdo 04 de 2019 del AGN artículo 22, esta actividad la realiza el grupo de gestión documental.
1144.34	SECRETARIA DE SALUD	OFICINA JURIDICA	PETICIONES QUEJAS RECLAMOS Y SUGERENCIAS		20		x			Esta serie hace referencia a: las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias que presenten los usuarios o ciudadanos por cualquiera de los canales dispuestos por la Alcaldía, de conformidad con lo establecido en la Ley 1755 de 2015. Una vez terminado el tiempo dispuesto en el archivo central para la documentación valorada, los documentos serán eliminados en su totalidad. Para este procedimiento, se dejará un acta suscrita por el Comité institucional de Gestión y Desempeño. Los documentos serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la Alcaldía para tal fin. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución Política de Colombia en su Art. 74 y la Ley 1712 de 2014 Arts. 2, 4 parágrafo, 6 (d), 20, 21, 22, 23 (k), 27 y 28. La información de este grupo documental NO contempla ninguna caducidad en el tiempo. La información de este grupo documental prescribe de forma extraordinaria en temas legales para diez (10) años. Artículo 1 de la Ley 791 de 2002. La información de este grupo documental caduca en el termino de su vigencia o liquidación. Para eliminar los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. y en el Acuerdo 04 de 2019 del AGN artículo 22, esta actividad la realiza el grupo de gestión documental.
1142.34	SECRETARIA DE SALUD	SUBSECRETARIA DE SEGURIDAD SOCIAL	PETICIONES QUEJAS RECLAMOS Y SUGERENCIAS		20		x			Esta serie hace referencia a: las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias que presenten los usuarios o ciudadanos por cualquiera de los canales dispuestos por la Alcaldía, de conformidad con lo establecido en la Ley 1755 de 2015. Una vez terminado el tiempo dispuesto en el archivo central para la documentación valorada, los documentos serán eliminados en su totalidad. Para este procedimiento, se dejará un acta suscrita por el Comité institucional de Gestión y Desempeño. Los documentos serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la Alcaldía para tal fin. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución Política de Colombia en su Art. 74 y la Ley 1712 de 2014 Arts. 2, 4 parágrafo, 6 (d), 20, 21, 22, 23 (k), 27 y 28. La información de este grupo documental NO contempla ninguna caducidad en el tiempo. La información de este grupo documental prescribe de forma extraordinaria en temas legales para diez (10) años. Artículo 1 de la Ley 791 de 2002. La información de este grupo documental caduca en el termino de su vigencia o liquidación. Para eliminar los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. y en el Acuerdo 04 de 2019 del AGN artículo 22, esta actividad la realiza el grupo de gestión documental.
1132.34	SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	SUBSECRETARIA DE MOVILIDAD	PETICIONES QUEJAS RECLAMOS Y SUGERENCIAS		20		x			Esta serie hace referencia a: las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias que presenten los usuarios o ciudadanos por cualquiera de los canales dispuestos por la Alcaldía, de conformidad con lo establecido en la Ley 1755 de 2015. Una vez terminado el tiempo dispuesto en el archivo central para la documentación valorada, los documentos serán eliminados en su totalidad. Para este procedimiento, se dejará un acta suscrita por el Comité institucional de Gestión y Desempeño. Los documentos serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la Alcaldía para tal fin. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución Política de Colombia en su Art. 74 y la Ley 1712 de 2014 Arts. 2, 4 parágrafo, 6 (d), 20, 21, 22, 23 (k), 27 y 28. La información de este grupo documental NO contempla ninguna caducidad en el tiempo. La información de este grupo documental prescribe de forma extraordinaria en temas legales para diez (10) años. Artículo 1 de la Ley 791 de 2002. La información de este grupo documental caduca en el termino de su vigencia o liquidación. Para eliminar los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. y en el Acuerdo 04 de 2019 del AGN artículo 22, esta actividad la realiza el grupo de gestión documental.

PERIODO: OCTAVO PERIODO 10/10/2012 al 29/06/2020 **HOJA:47** **DE:** 55

CÓDIGO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					Archivo Central	CT	E	M	S	
1102.35.1	SECRETARIA GENERAL	SUBSECRETARIA DE APOYO LOGISTICO	PLANES	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	20			x	x	Los Planes Anuales de Adquisiciones son documento de naturaleza informativa de las adquisiciones que se propone obtener la entidad en un plazo determinado. Por lo cual se recomienda una selección cualitativa extrínseca cronológica. Se realiza la selección cualitativa. Los documentos que no son objeto de selección, serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la Alcaldía para tal fin,Establece los procedimientos administrativos y las actuaciones de la administración pública. Al regular el debido proceso administrativo, implicaba la necesidad de conservar los expedientes y soportes documentales por el tiempo necesario para la validez de los actos y la prescripción de las acciones legales o administrativas Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional).
1111.35.2	SECRETARIA DE PLANEACION	SUBSECRETARIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL	PLANES	PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL	10	x		x		Se determina la disposición final de conservación permanente, ya que su contenido informativo da testimonio de la gestión pública. Estos planes hacen parte del patrimonio documental histórico de la Alcaldía y adquieren valores secundarios (histórico, científico y cultural). La subserie, debe ser conservada en su soporte original, como parte de la memoria de la Entidad y como evidencia de la gestión institucional. Se utilizará la digitalización como medio técnico reprográfico que garantice la consulta y preserve la información al largo plazo y estará a cargo del archivo central. El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con la publicación en el boletín municipal. De acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. Establece los procedimientos administrativos y las actuaciones de la administración pública. Al regular el debido proceso administrativo, implicaba la necesidad de conservar los expedientes y soportes documentales por el tiempo necesario para la validez de los actos y la prescripción de las acciones legales o administrativas Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional)
1022.35.3	SECRETARIA DE GOBIERNO	SUBSECRETARIA DE CONVIVENCIA Y DERECHOS HUMANOS	PLANES	PLANES DE ACCION INSTITUCIONAL	10	X		x		Se determina la disposición final de conservación permanente, ya que su contenido informativo da testimonio de la gestión pública. Estos planes hacen parte del patrimonio documental histórico de la Alcaldía y adquieren valores secundarios (histórico, científico y cultural). La subserie, debe ser conservada en su soporte original, como parte de la memoria de la Entidad y como evidencia de la gestión institucional. Se utilizará la digitalización como medio técnico reprográfico que garantice la consulta y preserve la información al largo plazo y estará a cargo del archivo central. El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con la publicación en el boletín municipal. De acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. Establece los procedimientos administrativos y las actuaciones de la administración pública. Al regular el debido proceso administrativo, implicaba la necesidad de conservar los expedientes y soportes documentales por el tiempo necesario para la validez de los actos y la prescripción de las acciones legales o administrativas Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional)
1040.35.4	SECRETARIA DE EDUCACION	SECRETARIA DE EDUCACION	PLANES	PLANES DE GESTION AMBIENTAL REGIONAL	20	x		x		Las Corporaciones Autónomas Regionales tienen la responsabilidad de la formulación del PGAR en coordinación con las entidades territoriales de su jurisdicción y los representantes de los diferentes sectores sociales y económicos de la región. Se determina la disposición final de conservación permanente, ya que su contenido informativo da testimonio de la gestión pública. Estos planes hacen parte del patrimonio ambiental del Municipio y adquieren valores secundarios (histórico, científico y cultural). La subserie, debe ser conservada en su soporte original, como parte de la memoria de la Entidad y como evidencia de la gestión institucional. Se utilizará la digitalización como medio técnico reprográfico que garantice la consulta y preserve la información al largo plazo y estará a cargo del archivo central. El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con la publicación en el boletín municipal. De acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. Establece los procedimientos administrativos y las actuaciones de la administración pública. Al regular el debido proceso administrativo, implicaba la necesidad de conservar los expedientes y soportes documentales por el tiempo necesario para la validez de los actos y la prescripción de las acciones legales o administrativas Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional)

PERIODO: OCTAVO PERIODO 10/10/2012 al 29/06/2020 **HOJA:48** **DE:** 55

CÓDIGO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					Archivo Central	CT	E	M	S	
1043.35.4	SECRETARIA DE EDUCACION	SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	PLANES	PLANES DE GESTION AMBIENTAL REGIONAL	20	x		x		Las Corporaciones Autónomas Regionales tienen la responsabilidad de la formulación del PGAR en coordinación con las entidades territoriales de su jurisdicción y los representantes de los diferentes sectores sociales y económicos de la región. Se determina la disposición final de conservación permanente, ya que su contenido informativo da testimonio de la gestión pública. Estos planes hacen parte del patrimonio ambiental del Municipio y adquieren valores secundarios (histórico, científico y cultural). La subserie, debe ser conservada en su soporte original, como parte de la memoria de la Entidad y como evidencia de la gestión institucional. Se utilizará la digitalización como medio técnico reprográfico que garantice la consulta y preserve la información al largo plazo y estará a cargo del archivo central. El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con la publicación en el boletín municipal. De acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. Establece los procedimientos administrativos y las actuaciones de la administración pública. Al regular el debido proceso administrativo, implicaba la necesidad de conservar los expedientes y soportes documentales por el tiempo necesario para la validez de los actos y la prescripción de las acciones legales o administrativas Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional), Las muestras a conservar oscilan entre el 5% y 10 % dependiendo de la cantidad de existencias de la serie registradas en los inventarios. Las muestras a conservar oscilan entre el 5% y 10 % dependiendo de la cantidad de existencias de la serie registradas en los inventarios.
1044.35.6	SECRETARIA DE EDUCACION	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	PLANES	PLANES INSTITUCIONALES DE CAPACITACIÓN	10	X		x		Se determina la disposición final de conservación permanente, ya que su contenido informativo da testimonio de la gestión pública. Estos planes hacen parte del patrimonio documental histórico de la Alcaldía y adquieren valores secundarios (histórico, científico y cultural). La subserie, debe ser conservada en su soporte original, como parte de la memoria de la Entidad y como evidencia de la gestión institucional. Se utilizará la digitalización como medio técnico reprográfico que garantice la consulta y preserve la información al largo plazo y estará a cargo del archivo central. El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con la publicación en el boletín municipal. De acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. Establece los procedimientos administrativos y las actuaciones de la administración pública. Al regular el debido proceso administrativo, implicaba la necesidad de conservar los expedientes y soportes documentales por el tiempo necesario para la validez de los actos y la prescripción de las acciones legales o administrativas Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional)
1043.35.6	SECRETARIA DE EDUCACION	SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	PLANES	PLANES INSTITUCIONALES DE CAPACITACIÓN	10	X		x		Se determina la disposición final de conservación permanente, ya que su contenido informativo da testimonio de la gestión pública. Estos planes hacen parte del patrimonio documental histórico de la Alcaldía y adquieren valores secundarios (histórico, científico y cultural). La subserie, debe ser conservada en su soporte original, como parte de la memoria de la Entidad y como evidencia de la gestión institucional. Se utilizará la digitalización como medio técnico reprográfico que garantice la consulta y preserve la información al largo plazo y estará a cargo del archivo central. El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con la publicación en el boletín municipal. De acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. Establece los procedimientos administrativos y las actuaciones de la administración pública. Al regular el debido proceso administrativo, implicaba la necesidad de conservar los expedientes y soportes documentales por el tiempo necesario para la validez de los actos y la prescripción de las acciones legales o administrativas Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional)

PERIODO: OCTAVO PERIODO **10/10/2012 al 29/06/2020** **HOJA:49** **DE: 55**

CÓDIGO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					Archivo Central	CT	E	M	S	
1044.35.6	SECRETARIA DE EDUCACION	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	PLANES	PLANES INSTITUCIONALES DE CAPACITACIÓN	10	X		x		Se determina la disposición final de conservación permanente, ya que su contenido informativo da testimonio de la gestión pública. Estos planes hacen parte del patrimonio documental histórico de la Alcaldía y adquieren valores secundarios (histórico, científico y cultural). La subserie, debe ser conservada en su soporte original, como parte de la memoria de la Entidad y como evidencia de la gestión institucional. Se utilizará la digitalización como medio técnico reprográfico que garantice la consulta y preserve la información al largo plazo y estará a cargo del archivo central. El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con la publicación en el boletín municipal. De acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. Establece los procedimientos administrativos y las actuaciones de la administración pública. Al regular el debido proceso administrativo, implicaba la necesidad de conservar los expedientes y soportes documentales por el tiempo necesario para la validez de los actos y la prescripción de las acciones legales o administrativas Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional)
1022.35.5	SECRETARIA DE GOBIERNO	SUBSECRETARIA DE CONVIVENCIA Y DERECHOS HUMANOS	PLANES	PLANES ESTRATEGICOS DE SEGURIDAD VIAL	20	x		x		Se determina la disposición final de conservación permanente, ya que su contenido informativo da testimonio de la gestión pública. Estos planes hacen parte del patrimonio documental histórico de la Alcaldía y adquieren valores secundarios (histórico, científico y cultural). La subserie, debe ser conservada en su soporte original, como parte de la memoria de la Entidad y como evidencia de la gestión institucional. Se utilizará la digitalización como medio técnico reprográfico que garantice la consulta y preserve la información al largo plazo y estará a cargo del archivo central. El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con la publicación en el boletín municipal. De acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. Establece los procedimientos administrativos y las actuaciones de la administración pública. Al regular el debido proceso administrativo, implicaba la necesidad de conservar los expedientes y soportes documentales por el tiempo necesario para la validez de los actos y la prescripción de las acciones legales o administrativas Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional)
1141.36	SECRETARIA DE SALUD	SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA	PROCESOS DE INSPECCION VIGILANCIA Y CONTROL		10			x	x	Los tiempos de retención cuentan a partir del acta o informe del proceso de seguimiento al cierre de cada vigencia, que da cuenta de manera detallada de la información relevante como los hallazgos, acciones tomadas, conclusiones y recomendaciones. El plazo de retención se justifica en función de la necesidad de preservar la trazabilidad de las actuaciones administrativas y los procesos de seguimiento a lo largo del tiempo. Este periodo permitirá mantener un registro completo y actualizado para futuras referencias y auditorías, asegurando la disponibilidad de información precisa y detallada en casos de revisiones, investigaciones o necesidades de información histórica.Se realiza la selección cualitativa. Los documentos que no son objeto de selección, serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la Alcaldía para tal fin.
1134.37	SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	OFICINA JURIDICA	PROCESOS DE COBRO COACTIVO		10			x	x	Los procesos de cobro coactivo son fuente primaria para la investigación de la recaudación de rentas en las entidades por medio de la jurisdicción coactiva. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución Política de Colombia en su Art. 74 y la Ley 1712 de 2014 Arts. 2, 4 parágrafo, 6 (d), 20, 21, 22, 23 (k), 27 y 28. La información de este grupo documental caduca en el termino de su vigencia o liquidación. Se hara una seleccion cuantitativa y las muestras a conservar oscilan entre el 5% y 10 % dependiendo de la cantidad de existencias de la serie registradas en los inventarios.
1032.37	SECRETARIA DE HACIENDA	TESORERIA MUNICIPAL	PROCESOS DE COBRO COACTIVO		10	x		x		Los procesos de cobro coactivo son fuente primaria para la investigación de la recaudación de rentas en las entidades por medio de la jurisdicción coactiva. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se realiza una selección cuantitativa del 10% de la producción documental anual, la selección cualitativa de la muestra será la que corresponderá al mes de diciembre. Los documentos que no son objeto de selección, es decir el 90% restante, serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la Alcaldía para tal fin. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución Política de Colombia en su Art. 74 y la Ley 1712 de 2014 Arts. 2, 4 parágrafo, 6 (d), 20, 21, 22, 23 (k), 27 y 28. La información de este grupo documental caduca en el termino de su vigencia o liquidación.

ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL			
	NOMBRE DEL FORMATO:			
	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL			
	FECHA	VERSIÓN	CODIGO	CONSECUTIVO
	15-11-2024	03	GD-F-033	Página 1 de 2

PERIODO: OCTAVO PERIODO 10/10/2012 al 29/06/2020 **HOJA:50** **DE:** 55

CÓDIGO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					Archivo Central	CT	E	M	S	
1043.38	SECRETARIA DE EDUCACION	SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	PROCESOS DE SEGUIMIENTO EN ACTUACIONES JUDICIALES		10			x	x	Los Procesos de seguimiento en actuaciones judiciales son importantes para documentar la intervención de la personería municipal en asuntos judiciales, en defensa del orden jurídico, el patrimonio público y los derechos fundamentales, incluyendo casos relativos a infracciones a los derechos humanos. Los tiempos de retención cuentan a partir del acta o informe del proceso de seguimiento al cierre de cada vigencia, que da cuenta de manera detallada de la información relevante como los hallazgos, acciones tomadas, conclusiones y recomendaciones. El plazo de retención se justifica en función de la necesidad de preservar la trazabilidad de las actuaciones administrativas y los procesos de seguimiento a lo largo del tiempo. Este periodo permitirá mantener un registro completo y actualizado para futuras referencias y auditorías, asegurando la disponibilidad de información precisa y detallada en casos de revisiones, investigaciones o necesidades de información histórica. Se realiza la selección cualitativa para aquellas acciones que se refieran a la violación de derechos humanos o infracciones al derecho internacional humanitario. Los documentos que no son objeto de selección, serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la Alcaldía para tal fin, Todas los procesos de seguimiento en actuaciones judiciales que refieran a la violación de derechos humanos o derecho internacional humanitario se conservarán permanentemente indiferentemente del resultado de la acción
1008.39	DESPACHO ALCALDE	DIRECCION ADMINISTRATIVA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	PROCESOS DISCIPLINARIOS		20			x	x	Los procesos disciplinarios son importantes para comprender la evolución de la conducta de los servidores públicos, revelando patrones de comportamiento y tendencias en la administración pública. Los tiempos de retención cuentan a partir del acta o informe del proceso de seguimiento al cierre de cada vigencia, que da cuenta de manera detallada de la información relevante como los hallazgos, acciones tomadas, conclusiones y recomendaciones. El plazo de retención se justifica en función de la necesidad de preservar la trazabilidad de las actuaciones administrativas y los procesos de seguimiento a lo largo del tiempo. Este periodo permitirá mantener un registro completo y actualizado para futuras referencias y auditorías, asegurando la disponibilidad de información precisa y detallada en casos de revisiones, investigaciones o necesidades de información histórica. Todos los procesos disciplinarios que refieran a la violación de derechos humanos o derecho internacional humanitario se conservarán permanentemente indiferentemente del resultado de la acción. . Se realiza la selección cualitativa para aquellas acciones que se refieran a la violación de derechos humanos o infracciones al derecho internacional humanitario. Los documentos que no son objeto de selección, serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la Alcaldía para tal fin
1144.40.1	SECRETARIA DE SALUD	OFICINA JURIDICA	PROCESOS JURIDICOS	PROCESOS ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIOS	10			x	x	Los tiempos de retención cuentan a partir de la expedición del auto de archivo, bien sea por cumplimiento de la sanción o por caducidad. Los diez años. propuestos son suficientes para que la documentación sea consultada por las autoridades de vigilancia y control de las secretarias de salud. Además, la retención se estima a partir de las disposiciones del artículo 52 de la ley 1437 de 2011 acerca de la caducidad de la facultad sancionatoria. Todos los procesos administrativos sancionatorios que refieran a la violación de derechos humanos o derecho internacional humanitario se conservarán permanentemente indiferentemente del resultado de la acción. . Se realiza la selección cualitativa para aquellas acciones que se refieran a la violación de derechos humanos o infracciones al derecho internacional humanitario. Los documentos que no son objeto de selección, serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la Alcaldía para tal fin
1134.40.1	SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	OFICINA JURIDICA	PROCESOS JURIDICOS	PROCESOS ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIOS	10			x	x	Los tiempos de retención cuentan a partir de la expedición del auto de archivo, bien sea por cumplimiento de la sanción o por caducidad. Los diez años. propuestos son suficientes para que la documentación sea consultada por las autoridades de vigilancia y control de las secretarias de salud. Además, la retención se estima a partir de las disposiciones del artículo 52 de la ley 1437 de 2011 acerca de la caducidad de la facultad sancionatoria. Todos los procesos administrativos sancionatorios que refieran a la violación de derechos humanos o derecho internacional humanitario se conservarán permanentemente indiferentemente del resultado de la acción. . Se realiza la selección cualitativa para aquellas acciones que se refieran a la violación de derechos humanos o infracciones al derecho internacional humanitario. Los documentos que no son objeto de selección, serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la Alcaldía para tal fin

ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL			
	NOMBRE DEL FORMATO: TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL			
	FECHA	VERSIÓN	CODIGO	CONSECUTIVO
	15-11-2024	03	GD-F-033	Página 1 de 2

PERIODO: OCTAVO PERIODO 10/10/2012 al 29/06/2020 **HOJA:51** **DE:** 55

CÓDIGO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					Archivo Central	CT	E	M	S	
1009.40.1	DESPACHO ALCALDE	DIRECCION ADMINISTRATIVA DE JUVENTUD	PROGRAMAS	PROGRAMAS ATENCION EDUCATIVA A POBLACION VULNERABLE	10	x		x		Es considerada de conservación total debido a su importancia estratégica en la gestión educativa. Estos documentos reflejan la visión y objetivos de la institución, guiando su desarrollo y mejora a lo largo del tiempo. La conservación total garantiza la preservación de toda la información histórica, valiosa para el aprendizaje organizacional, la rendición de cuentas y el cumplimiento de regulaciones. Además, respalda procesos de acreditación y evaluación externa al proporcionar evidencia documental relevante para la toma de decisiones informadas y la mejora continua en la educación institucional. Establece los procedimientos administrativos y las actuaciones de la administración pública. Al regular el debido proceso administrativo, implicaba la necesidad de conservar los expedientes y soportes documentales por el tiempo necesario para la validez de los actos y la prescripción de las acciones legales o administrativas Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional)
1009.40.2	DESPACHO ALCALDE	DIRECCION ADMINISTRATIVA DE JUVENTUD	PROGRAMAS	PROGRAMAS DE BIENESTAR SOCIAL	10	x		x		Es considerada de conservación total debido a su importancia estratégica en la gestión educativa. Estos documentos reflejan la visión y objetivos de la institución, guiando su desarrollo y mejora a lo largo del tiempo. La conservación total garantiza la preservación de toda la información histórica, valiosa para el aprendizaje organizacional, la rendición de cuentas y el cumplimiento de regulaciones. Además, respalda procesos de acreditación y evaluación externa al proporcionar evidencia documental relevante para la toma de decisiones informadas y la mejora continua en la educación institucional. Establece los procedimientos administrativos y las actuaciones de la administración pública. Al regular el debido proceso administrativo, implicaba la necesidad de conservar los expedientes y soportes documentales por el tiempo necesario para la validez de los actos y la prescripción de las acciones legales o administrativas Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional)
1009.40.3	DESPACHO ALCALDE	DIRECCION ADMINISTRATIVA DE JUVENTUD	PROGRAMAS	PROGRAMAS DE COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO	10			x	x	Esta información es valiosa pues refleja aspectos informaticos y testimoniales de las politicas adelantadas para garantizar el acceso a la educacion para tomar decisiones relacionadas con la mejora del sistema educativo. La información de este grupo documental caduca en el termino de su vigencia o liquidación. Establece los procedimientos administrativos y las actuaciones de la administración pública. Al regular el debido proceso administrativo, implicaba la necesidad de conservar los expedientes y soportes documentales por el tiempo necesario para la validez de los actos y la prescripción de las acciones legales o administrativas Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional). Se realiza la selección cualitativa. Los documentos que no son objeto de selección, serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la Alcaldía para tal fin
1009.40.4	DESPACHO ALCALDE	DIRECCION ADMINISTRATIVA DE JUVENTUD	PROGRAMAS	PROGRAMAS DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO A LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS	10	x		x		La subserie goza de valores administrativos y jurídicos. Esta clase de documentos por analogía no tienen establecido un tiempo de prescripción en la normativa colombiana, no obstante, se establece una retención de 10 años, el cual es tiempo suficiente para responder a todas las solicitudes de las autoridades administrativas y judiciales. La disposición final es Conservación total porque esta documentación cuenta con valores secundarios que ameriten su conservación total, pues los programas se crean en cumplimiento de la Ley General de Educación y en respaldo al derecho a la educación consagrado en la Constitución de 1991. Por ese motivo se considera un documento de conservación total. Establece los procedimientos administrativos y las actuaciones de la administración pública. Al regular el debido proceso administrativo, implicaba la necesidad de conservar los expedientes y soportes documentales por el tiempo necesario para la validez de los actos y la prescripción de las acciones legales o administrativas Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional)
1023.40.4	SECRETARIA DE GOBIERNO	SUBSECRETARIA DE CONTROL	PROGRAMAS	PROGRAMAS DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO A LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS	10	x		x		La subserie goza de valores administrativos y jurídicos. Esta clase de documentos por analogía no tienen establecido un tiempo de prescripción en la normativa colombiana, no obstante, se establece una retención de 10 años, el cual es tiempo suficiente para responder a todas las solicitudes de las autoridades administrativas y judiciales. La disposición final es Conservación total porque esta documentación cuenta con valores secundarios que ameriten su conservación total, pues los programas se crean en cumplimiento de la Ley General de Educación y en respaldo al derecho a la educación consagrado en la Constitución de 1991. Por ese motivo se considera un documento de conservación total. Establece los procedimientos administrativos y las actuaciones de la administración pública. Al regular el debido proceso administrativo, implicaba la necesidad de conservar los expedientes y soportes documentales por el tiempo necesario para la validez de los actos y la prescripción de las acciones legales o administrativas Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional)

ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL			
	NOMBRE DEL FORMATO: TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL			
	FECHA	VERSIÓN	CODIGO	CONSECUTIVO
	15-11-2024	03	GD-F-033	Página 1 de 2

PERIODO: OCTAVO PERIODO 10/10/2012 al 29/06/2020 **HOJA:52** **DE:** 55

CÓDIGO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					Archivo Central	CT	E	M	S	
1043.40.4	SECRETARIA DE EDUCACION	SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	PROGRAMAS	PROGRAMAS DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO A LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS	10	x		x		La subserie goza de valores administrativos y jurídicos. Esta clase de documentos por analogía no tienen establecido un tiempo de prescripción en la normativa colombiana, no obstante, se establece una retención de 10 años, el cual es tiempo suficiente para responder a todas las solicitudes de las autoridades administrativas y judiciales. La disposición final es Conservación total porque esta documentación cuenta con valores secundarios que ameriten su conservación total, pues los programas se crean en cumplimiento de la Ley General de Educación y en respaldo al derecho a la educación consagrado en la Constitución de 1991. Por ese motivo se considera un documento de conservación total. Establece los procedimientos administrativos y las actuaciones de la administración pública. Al regular el debido proceso administrativo, implicaba la necesidad de conservar los expedientes y soportes documentales por el tiempo necesario para la validez de los actos y la prescripción de las acciones legales o administrativas Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional)
1070.41.1	SECRETARIA DE DESARROLLO COMUNITARIO	SECRETARIA DE DESARROLLO COMUNITARIO	PROGRAMAS INSTITUCIONALES	PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO Y CONTROL SOCIAL	10	x		x		Es considerada de conservación total debido a su importancia en la gestión institucional. La conservación total garantiza la preservación de toda la información histórica, valiosa para el aprendizaje organizacional, la rendición de cuentas y el cumplimiento de regulaciones. Establece los procedimientos administrativos y las actuaciones de la administración pública. Al regular el debido proceso administrativo, implicaba la necesidad de conservar los expedientes y soportes documentales por el tiempo necesario para la validez de los actos y la prescripción de las acciones legales o administrativas Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional)
1061.41.2	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y COMPETITIVIDAD	SUBSECRETARIA DE FOMENTO	PROGRAMAS INSTITUCIONALES	PROGRAMAS DE FORMACION EN ARTES Y OFICIOS	10	x		x		Es considerada de conservación total debido a su importancia estratégica. Estos documentos reflejan los esfuerzos de la alcaldía para el desarrollo del personal y mejora en el servicio a lo largo del tiempo. La conservación total garantiza la preservación de toda la información histórica, valiosa para el aprendizaje organizacional, la rendición de cuentas y el cumplimiento de regulaciones. Además, respalda procesos de acreditación y evaluación externa al proporcionar evidencia documental relevante para la toma de decisiones informadas y la mejora continua en la educación institucional. Establece los procedimientos administrativos y las actuaciones de la administración pública. Al regular el debido proceso administrativo, implicaba la necesidad de conservar los expedientes y soportes documentales por el tiempo necesario para la validez de los actos y la prescripción de las acciones legales o administrativas Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional)
1007.41.3	DESPACHO ALCALDE	OFICINA DE GENERO	PROGRAMAS INSTITUCIONALES	PROGRAMAS DE LAS MUJERES ORIENTACIONES SEXUALES E IDENTIDAD DE GÉNERO	10	x		x		Es considerada de conservación total debido a su importancia estratégica. Estos documentos reflejan los esfuerzos de la alcaldía para el desarrollo del personal y mejora en el servicio a lo largo del tiempo. La conservación total garantiza la preservación de toda la información histórica, valiosa para el aprendizaje organizacional, la rendición de cuentas y el cumplimiento de regulaciones. Además, respalda procesos de acreditación y evaluación externa al proporcionar evidencia documental relevante para la toma de decisiones informadas y la mejora continua en la educación institucional. Ley 1581 de 2012 (Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales)
1071.41.4	SECRETARIA DE DESARROLLO COMUNITARIO	SUBSECRETARIA DE PARTICIPACION	PROGRAMAS INSTITUCIONALES	PROGRAMAS DE VEEDURIAS	10	x		x		Es considerada de conservación total debido a su importancia estratégica. Estos documentos reflejan los esfuerzos de la alcaldía para el desarrollo del personal y mejora en el servicio a lo largo del tiempo. La conservación total garantiza la preservación de toda la información histórica, valiosa para el aprendizaje organizacional, la rendición de cuentas y el cumplimiento de regulaciones. Además, respalda procesos de acreditación y evaluación externa al proporcionar evidencia documental relevante para la toma de decisiones informadas y la mejora continua en la educación institucional. Establece los procedimientos administrativos y las actuaciones de la administración pública. Al regular el debido proceso administrativo, implicaba la necesidad de conservar los expedientes y soportes documentales por el tiempo necesario para la validez de los actos y la prescripción de las acciones legales o administrativas Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional)

ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL			
	NOMBRE DEL FORMATO: TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL			
	FECHA	VERSIÓN	CODIGO	CONSECUTIVO
	15-11-2024	03	GD-F-033	Página 1 de 2

PERIODO: OCTAVO PERIODO 10/10/2012 al 29/06/2020 **HOJA:53** **DE:** 55

CÓDIGO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					Archivo Central	CT	E	M	S	
1005.1.42.1	DESPACHO ALCALDE	BANCO DE PROYECTOS	PROYECTOS	PROYECTOS DE INVERSIÓN MUNICIPAL	10	x		x		La serie documental "Proyectos de inversion municipal" es considerada de conservación total debido a su importancia estratégica en la gestión institucional, estos proyectos hacen parte del patrimonio documental histórico de la Alcaldía y adquieren valores secundarios (histórico, científico y cultural). La subserie, debe ser conservada en su soporte original, como parte de la memoria de la Entidad y como evidencia de la gestión institucional. Se utilizará la digitalización como medio técnico reprográfico que garantice la consulta y preserve la información al largo plazo y estará a cargo del archivo central. El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con la publicación en el boletín municipal. De acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Establece los procedimientos administrativos y las actuaciones de la administración pública. Al regular el debido proceso administrativo, implicaba la necesidad de conservar los expedientes y soportes documentales por el tiempo necesario para la validez de los actos y la prescripción de las acciones legales o administrativas Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional)
1009.42.1	DESPACHO ALCALDE	DIRECCION ADMINISTRATIVA DE JUVENTUD	PROYECTOS	PROYECTOS DE INVERSIÓN MUNICIPAL	10	x		x		La serie documental "Proyectos de inversion municipal" es considerada de conservación total debido a su importancia estratégica en la gestión institucional, estos proyectos hacen parte del patrimonio documental histórico de la Alcaldía y adquieren valores secundarios (histórico, científico y cultural). La subserie, debe ser conservada en su soporte original, como parte de la memoria de la Entidad y como evidencia de la gestión institucional. Se utilizará la digitalización como medio técnico reprográfico que garantice la consulta y preserve la información al largo plazo y estará a cargo del archivo central. El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con la publicación en el boletín municipal. De acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Establece los procedimientos administrativos y las actuaciones de la administración pública. Al regular el debido proceso administrativo, implicaba la necesidad de conservar los expedientes y soportes documentales por el tiempo necesario para la validez de los actos y la prescripción de las acciones legales o administrativas Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional)
1001.42.1	DESPACHO ALCALDE	OFICINA ASESORA DEL DESPACHO	PROYECTOS	PROYECTOS DE INVERSIÓN MUNICIPAL	10	x		x		La serie documental "Proyectos de inversion municipal" es considerada de conservación total debido a su importancia estratégica en la gestión institucional, estos proyectos hacen parte del patrimonio documental histórico de la Alcaldía y adquieren valores secundarios (histórico, científico y cultural). La subserie, debe ser conservada en su soporte original, como parte de la memoria de la Entidad y como evidencia de la gestión institucional. Se utilizará la digitalización como medio técnico reprográfico que garantice la consulta y preserve la información al largo plazo y estará a cargo del archivo central. El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con la publicación en el boletín municipal. De acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Establece los procedimientos administrativos y las actuaciones de la administración pública. Al regular el debido proceso administrativo, implicaba la necesidad de conservar los expedientes y soportes documentales por el tiempo necesario para la validez de los actos y la prescripción de las acciones legales o administrativas Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional)

ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL			
	NOMBRE DEL FORMATO:			
	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL			
	FECHA	VERSIÓN	CODIGO	CONSECUTIVO
	15-11-2024	03	GD-F-033	Página 1 de 2

PERIODO: OCTAVO PERIODO 10/10/2012 al 29/06/2020 **HOJA:54** **DE:** 55

CÓDIGO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					Archivo Central	CT	E	M	S	
1007.42.1	DESPACHO ALCALDE	OFICINA DE GENERO	PROYECTOS	PROYECTOS DE INVERSIÓN MUNICIPAL	10	x		x		La serie documental "Proyectos de inversion municipal" es considerada de conservación total debido a su importancia estratégica en la gestión institucional, estos proyectos hacen parte del patrimonio documental histórico de la Alcaldía y adquieren valores secundarios (histórico, científico y cultural). La subserie, debe ser conservada en su soporte original, como parte de la memoria de la Entidad y como evidencia de la gestión institucional. Se utilizará la digitalización como medio técnico reprográfico que garantice la consulta y preserve la información al largo plazo y estará a cargo del archivo central. El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con la publicación en el boletín municipal. De acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Establece los procedimientos administrativos y las actuaciones de la administración pública. Al regular el debido proceso administrativo, implicaba la necesidad de conservar los expedientes y soportes documentales por el tiempo necesario para la validez de los actos y la prescripción de las acciones legales o administrativas Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional)
1022.42.1	SECRETARIA DE GOBIERNO	SUBSECRETARIA DE CONVIVENCIA Y DERECHOS HUMANOS	PROYECTOS	PROYECTOS DE INVERSION MUNICIPAL	10	x		x		La serie documental "Proyectos de inversion municipal" es considerada de conservación total debido a su importancia estratégica en la gestión institucional, estos proyectos hacen parte del patrimonio documental histórico de la Alcaldía y adquieren valores secundarios (histórico, científico y cultural). La subserie, debe ser conservada en su soporte original, como parte de la memoria de la Entidad y como evidencia de la gestión institucional. Se utilizará la digitalización como medio técnico reprográfico que garantice la consulta y preserve la información al largo plazo y estará a cargo del archivo central. El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con la publicación en el boletín municipal. De acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Establece los procedimientos administrativos y las actuaciones de la administración pública. Al regular el debido proceso administrativo, implicaba la necesidad de conservar los expedientes y soportes documentales por el tiempo necesario para la validez de los actos y la prescripción de las acciones legales o administrativas Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional)
1044.42.2	SECRETARIA DE EDUCACION	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	PROYECTOS	PROYECTOS PEDAGOGICOS TRANSVERSALES	10	x		x		La serie documental "Proyectos pedagogicos transversales" es considerada de conservación total debido a su importancia estratégica en la gestión educativa, estos proyectos hacen parte del patrimonio documental histórico de la Alcaldía y adquieren valores secundarios (histórico, científico y cultural). La subserie, debe ser conservada en su soporte original, como parte de la memoria de la Entidad y como evidencia de la gestión institucional. Se utilizará la digitalización como medio técnico reprográfico que garantice la consulta y preserve la información al largo plazo y estará a cargo del archivo central. El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con la publicación en el boletín municipal. De acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Establece los procedimientos administrativos y las actuaciones de la administración pública. Al regular el debido proceso administrativo, implicaba la necesidad de conservar los expedientes y soportes documentales por el tiempo necesario para la validez de los actos y la prescripción de las acciones legales o administrativas Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional)

ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL			
	NOMBRE DEL FORMATO: TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL			
	FECHA	VERSIÓN	CODIGO	CONSECUTIVO
	15-11-2024	03	GD-F-033	Página 1 de 2

PERIODO: OCTAVO PERIODO 10/10/2012 al 29/06/2020 **HOJA:55** **DE: 55**

CÓDIGO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					Archivo Central	CT	E	M	S	
1040.42.2	SECRETARIA DE EDUCACION	SECRETARIA DE EDUCACION	PROYECTOS	PROYECTOS PEDAGOGICOS TRANSVERSALES	10	x		x		La serie documental "Proyectos pedagogicos transversales" es considerada de conservación total debido a su importancia estratégica en la gestión educativa, estos proyectos hacen parte del patrimonio documental histórico de la Alcaldía y adquieren valores secundarios (histórico, científico y cultural). La subserie, debe ser conservada en su soporte original, como parte de la memoria de la Entidad y como evidencia de la gestión institucional. Se utilizará la digitalización como medio técnico reprográfico que garantice la consulta y preserve la información al largo plazo y estará a cargo del archivo central. El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con la publicación en el boletín municipal. De acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Establece los procedimientos administrativos y las actuaciones de la administración pública. Al regular el debido proceso administrativo, implicaba la necesidad de conservar los expedientes y soportes documentales por el tiempo necesario para la validez de los actos y la prescripción de las acciones legales o administrativas Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional)
1043.42.2	SECRETARIA DE EDUCACION	SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	PROYECTOS	PROYECTOS PEDAGOGICOS TRANSVERSALES	10	x		x		La serie documental "Proyectos pedagogicos transversales" es considerada de conservación total debido a su importancia estratégica en la gestión educativa, estos proyectos hacen parte del patrimonio documental histórico de la Alcaldía y adquieren valores secundarios (histórico, científico y cultural). La subserie, debe ser conservada en su soporte original, como parte de la memoria de la Entidad y como evidencia de la gestión institucional. Se utilizará la digitalización como medio técnico reprográfico que garantice la consulta y preserve la información al largo plazo y estará a cargo del archivo central. El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con la publicación en el boletín municipal. De acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Establece los procedimientos administrativos y las actuaciones de la administración pública. Al regular el debido proceso administrativo, implicaba la necesidad de conservar los expedientes y soportes documentales por el tiempo necesario para la validez de los actos y la prescripción de las acciones legales o administrativas Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional)
1032.43	SECRETARIA DE HACIENDA	TESORERIA MUNICIPAL	REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR		10		x			Los documentos serán eliminados en su totalidad debido a que la información contenida en estos libros se consolida en los informes de ejecución presupuestal, y no reviste valores secundarios. Para este procedimiento, se dejará un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando registro completo de la documentación que se eliminará, Los documentos serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la Alcaldía para tal fin. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución Politica de Colombia en su Art. 74, y la Ley 1712 de 2014 Arts. 2, 4 parágrafo, 6 (d), 20, 21, 22, 23 (k), 27 y 28. Para eliminar los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. y en el Acuerdo 04 de 2019 del AGN artículo 22, esta actividad la realiza el grupo de gestión documental.

CONVENCIONES

CT= Conservacion total

E=Eliminacion total

M=(microfilmacion ,digitalizacion ,fotografia)

S=selección

RESPONSABLE DEL ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	SECRETARIO GENERAL	CIUDAD Y FECHA
Nombre: Ana Lucía Cuásquer Pinchao	Nombre: Marta Lucía Bravo Almeida	Pasto, 12 de agosto de 2025
Cargo: Jefe de archivo y gestión documental	Cargo: Secretaría General	
Firma:	Firma:	